ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНСОВЕТА

*Для служебного пользования*

# ПОЛОЖЕНИЯ

о трамвайно-троллейбусном управлении Ленсовета, его отделах, службах, предприятиях и хозяйствах.

ЛЕНИНГРАД
1939

ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНСОВЕТА

*Для служебного пользования*

# ПОЛОЖЕНИЯ

о трамвайно-троллейбусном управлении Ленсовета, его отделах, службах, предприятиях и хозяйствах.

ЛЕНИНГРАД
1939

Отв. редактор *П. С. Цыпкин* Техн. редактор *В. С. Шведов*

Сдано в набор 21/VI 1938 г. Формат бумаги 82×110.
Печ. листов $10^1/_4$. Тип. знак. 31600 в 1 п. л.
Леноблгорлит 29/XII-38 г. Тир. 300. Зак. № 4413.

Типография артели „Советский Печатник", Моховая, 40.

Чтобы реализовать решающую и всеобъемлющую роль железнодорожного транспорта требуется, прежде всего, слаженность всех частей и их работа в строго определенном порядке. Это и есть то, что называется дисциплиной на транспорте.

СТАЛИН.

В течение ряда лет в Трамвайно-Троллейбусном Управлении внедрялась разоблаченной ныне бандой врагов народа функционалка и обезличка, круговая безответственность и канцелярско-бюрократические методы работы. Практиковавшиеся вредительским руководством многочисленные реорганизации еще более запутывали понимание хозяйственными и управленческими звеньями своих прав и обязанностей, еще более осложняли взаимоотношения между отдельными частями Управления. Основные руководящие звенья — Служба Пути, Служба Движения, Служба Подвижного Состава были превращены в пустые канцелярии. Техническое руководство в смысле постоянного и систематического повышения технического уровня трамвайно-троллейбусного хозяйства было в загоне. Разрешение вопросов безопасности движения было предоставлено самотеку.

Короче говоря, в течение длительного времени в Трамвайно-Троллейбусном Управлении действовала организация управления, облегчавшая подрывную работу банды врагов народа, во главе с б. начальником Трамвайно-Троллейбусного Управления, нанесшей немалый ущерб трамвайно-троллейбусному хозяйству и ставившей своей задачей подрыв и разрушение хозяйства, дезорганизацию городского транспорта и создание на этой почве недовольства среди трудящихся масс.

Постановлением Горкома ВКП(б) об улучшении работы трамвая и ликвидации последствий вредительства в Ленинградском трамвайном хозяйстве от 4 октября

1937 г. положен предел преступной организационной структуре вагонного хозяйства и пассажирских перевозок в Трамвайно-Троллейбусном Управлении.

Представление о трамвайном парке, как едином предприятии, осуществляющем одновременно и функции депо и заведывание пассажирскими перевозками, признано несостоятельным.

Горкомом ВКП(б) предложено изъять из ведения директоров трамвайных парков все вопросы Службы Движения и обратить трамвайные парки, согласно их прямому назначению, в базы стоянки, текущего осмотра и ремонта трамвайных вагонов.

Таким образом, трамвайный парк из предприятия с искусственным, механическим об'единением разнородных в организационно-техническом отношении функций обращается в два самостоятельных предприятия:

во-первых, парк в собственном смысле (депо), представляющий собой базу стоянки, текущего осмотра и ремонта трамвайных вагонов

и, во-вторых, Отделение Службы Движения, ведающее приемом от парков трампоездов, выпуском их на линию, сбором выручки, организацией вагонных бригад и контролем за их работой.

По постановлению Горкома ВКП(б), выделение из трамвайных парков движенческих функций сопровождается коренной реорганизацией Служб Управления, ведающих вагонным хозяйством и пассажирскими перевозками: прежде всего создается крепкая централизованная Служба Движения в Управлении, сосредоточивающая в себе разрешение всех вопросов организации движения (план выпуска вагонов, маршруты, расписания движения, вопросы личного состава, кондуктора, вожатые и т. д.) и включающая в себе непосредственное заведывание Отделениями Службы Движения в местах расположения трамвайных парков; Служба же Подвижного Состава обращается в действительный орган оперативного руководства трамвайными парками с подчинением последних Начальнику Службы Подвижного Состава.

Наряду с коренной реорганизацией Службы Движения и усилением оперативного значения Службы Подвижного Состава постановление Горкома ВКП(б) отметило необходимость превращения Службы Пути в действительный орган оперативного руководства путевым хозяйством с подчинением дистанций пути начальнику Службы Пути.

Для решительного усиления борьбы с авариями и наездами и обеспечения соблюдения правил технической эксплоатации введен, согласно того же постановления Горкома ВКП(б), институт ревизоров безопасности движения, подчиненных непосредственно начальнику Трамвайно-Троллейбусного Управления и обслуживающих определенные участки пути.

Приведенные указания Горкома ВКП(б) явились краеугольным камнем при составлении положений о Службе Движения, о Службе Подвижного Состава, о Службе Пути, о трамнарках и о дистанциях Пути; в соответствии с указаниями Горкома ВКП(б), построены положения обо всех остальных хозяйственных и управленческих звеньях Управления.

Для улучшения подбора, изучения и проверки руководящих кадров Управления и его хозяйств введена должность помощника начальника Управления по кадрам.

Для поднятия на высоту ведущих и комплексных вопросов организационно - технического характера, требующих разрешения в соответствии с достижениями техники в области городского транспорта, образован Технический Отдел Управления; основной задачей Технического Отдела является постоянное и систематическое повышение технического уровня и улучшение организации трамвайно-троллейбусного хозяйства.

Особое значение, придаваемое борьбе за экономию топлива и электроэнергии, привело к образованию особой группы Тепло-электроконтроля, подчиненной непосредственно Главному Инженеру Управления.

Службе Материального Снабжения придано значение органа, производящего непосредственное снабжение в централизованном порядке всех хозяйств и предприятий Управления необходимыми для них оборудованием, топливом, сырьем, основными и вспомогательными материалами; в состав Службы Материального Снабжения включены производственные предприятия вспомогательного характера (отдел подсобных предприятий, валяльная мастерская) и лесотопливная контора.

Эксплоатационная деятельность Управления представлена в основном Службами Движения, Подвижного Состава, Пути, Троллейбусной Службой, Энергослужбой, сосредоточивающей в себе энергетическое хозяйство Управления, Службой Материального Снабжения и входящими в состав этих Служб предприятиями и хозяйствами; кроме них действуют еще подсобные предприятия и хозяйства.

Все основные предприятия и хозяйства находятся на полном хозяйственном расчете с самостоятельными балансами.

Деятельность по капстроительству отделена в самой решительной форме от деятельности эксплоатационной: руководство капстроительством сосредоточено в особом отделе капитального строительства с подчинением последнему на правах самостоятельных хозрасчетных предприятий строительных контор — Ремонтно-Строительной Конторы (по гражданским сооружениям), Стройконторы пути (по путевым сооружениям и путям), Электромонтажной Конторы и Проектной Конторы; в составе ВАРЗ'а образован сектор капитального строительства для осуществления строительных работ хозяйственным способом; этот сектор подчинен по вопросам планирования, учета и отчетности Отделу Капитального Строительства.

14 Мая с. г. Президиумом Ленсовета утверждено новое положение о Трамвайно-Троллейбусном Управлении Ленсовета.

Это положение возлагает на Управление организационно - плановое и оперативно - техническое руководство трамвайно-троллейбусным хозяйством Ленинграда.

Управление действует на началах полного хозяйственного расчета и пользуется правами юридического лица.

Входящие в состав Управления хозяйства и предприятия — Службы, конторы, трамвайные и троллейбусные парки, дистанции и другие хозяйственные звенья по эксплоатационной и строительной деятельности Управления — действуют на основании положений о них, утверждаемых Начальником Трамвайно - Троллейбусного Управления.

Каждое хозяйство и предприятие Управления, состоящее на полном хозяйственном расчете с самостоятельным балансом, наделяется оборотными средствами и несет полную ответственность за выполнение утвержденного для него промфинплана.

Необходимость дальнейшего укрепления хозяйственной самостоятельности основных звеньев Управления и усиления организационно-планового и оперативно-технического руководства ими со стороны центрального аппарата Управления подтверждена постановлением Совнаркома СССР от 17 июня 1938 г. Согласно этого постановления, Трамвайно-Троллейбусное Управление должно действовать в качестве законченного в финансовом и хозяйственном отношении управления с хозрасчетными правами главных управлений промышленных народных комиссариатов: входящие же в состав Управления хозяйства и предприятия должны действовать, как вполне самостоятельные в оперативно-хозяйственном отношении органы.

Положения, напечатанные в настоящем Сборнике, отражают произведенную в Управлении перестройку согласно указаний Горкома ВКП(б) и постановлении от 4 октября 1937 г. и в соответствии с постановлением Совнаркома СССР от 17 июня 1938 г.

Эти положения обязательны для руководства всеми Службами, предприятиями, хозяйствами и отделами Управления.

Перестройка Трамвайно - Троллейбусного Управления обеспечивает все необходимые организационные условия для большевистского руководства движением стахановцев, для правильного подбора и расстановки работников, для живого оперативного разрешения технических и хозяйственных вопросов, для мобилизации всех работников трамвайно - троллейбусного хозяйства на улучшение обслуживания трудящихся масс вашего города, на полную ликвидацию аварий и наездов.

Начальник Трамвайно - Троллейбусного Управления
Леисовета **М. Сорока.**

**Из постановления Ленинградского Городского Комитета ВКП(б) об улучшении работы трамвая и ликвидации последствий вредительства в Ленинградском трамвайном хозяйстве:**

«. . . Организация управления трамвайным хозяйством запутана и не обеспечивает оперативного руководства со стороны Трамвайно-Троллейбусного Управления путевым хозяйством, работой трамвайных парков. Службы движения, подвижного состава превращены в пустые канцелярии».

«. . . Обязывая Начальника Трамвайно-Троллейбусного Управления тов. Сорока, всех хозяйственных руководителей и все партийные организации ленинградского трамвая по-большевистски развернуть и провести работу по очищению аппарата трамвайного хозяйства от хвостья вредительской банды Фрушкина и др., смело и решительно выдвигать к руководству новые кадры из числа лучших работников трамвая, преданных делу социализма, Ленинградский Городской Комитет ВКП(б) считает необходимым проведение следующих мероприятий:

## III. О БОРЬБЕ С АВАРИЯМИ

Ленинградский Горком ВКП(б) отмечает нетерпимое пренебрежение со стороны руководителей трамвайного хозяйства к расследованию причин многочисленных аварий и установлению виновных за аварии для привлечения их к ответственности.

Расследование причин аварий возложено либо на второстепенных работников либо на так называемые смешанные комиссии, составленные из второстепенных людей, в результате чего не устанавливаются действительные причины аварий, виновные в авариях и наездах во многих случаях остаются безнаказанными и количество аварий не уменьшается.

Ленинградский Горком ВКП(б) постановляет:

1. Для решительного усиления борьбы с авариями и наездами и обеспечения соблюдения правил технической эксплоатации ввести с 10 октября 1937 г. институт ревизоров безопасности движения, подчиненных непосредственно начальнику Трамвайно-Троллейбусного Управления и обслуживающих определенные участки пути.

Поручить тов. Сорока обеспечить тщательный отбор ревизоров безопасности движения.

2. Установить такой порядок, чтобы во всех случаях аварий на линию выезжал начальник Трамвайно-Троллейбусного Управления либо его заместитель для расследования причин аварий и установления виновных в авариях.

Признать необходимым, чтобы на основе расследования причин аварий начальником Управления разрабатывались мероприятия по устранению причин, порождающих аварии, и чтобы уроки, вытекающие из аварий, обсуждались на собраниях работников трамвая.

3. Поставить в центре внимания всех работников трамвая полное обеспечение безаварийного движения и ликвидацию наездов.

## IV. В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ТРАМВАЙНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ

1. Предложить начальнику Трамвайно-Троллейбусного Управления тов. Сорока создать вновь организованную службу движения и управления, возложив на нее все вопросы организации движения (план выпуска вагонов, маршруты, расписание движения, вопросы личного состава, кондукторов, советы и т. д.).

Изъять из ведения дирекции парков все вопросы службы движения, создать отделения службы движения, подчиненные начальнику службы движения при Трамвайно-Троллейбусном Управлении.

Поручить президиуму Совнархоза РБ и К.Д. установить сроки и порядок перехода к новой организации службы движения.

2. Трамвайные парки довести свет, согласно их временному назначению, базой стоянок, текущего осмотра и ремонта трамвайных вагонов.

3. Обязать начальника Трамвайно-Троллейбусного Управления тов. Сорока прекратить службу пути и службу подвижного состава в действительные органы оперативного руководства, подчинив дистанции пути начальнику службы пути и трамвайные парки — начальнику службы подвижного состава.

# РАЗДЕЛ I

## ПРИКАЗ № 51

### по Трамвайно-Троллейбусному Управлению Ленсовета

### 3 марта 1938 г.

1. В соответствии с постановлением Горкома ВКП(б) «Об улучшении работы трамвая и ликвидации последствий вредительства в ленинградском трамвайном хозяйстве» и согласно постановления Президиума Ленсовета от 21 февраля с. г. вводятся новая структура и штаты административно-управленческого персонала Управления и служб по эксплоатации:

| Наименование служб и отделов | Количество единиц | Месячный фонд зарплаты | Годовой фонд |
|---|---|---|---|
| Управление . . . . . | 131 | — 49 533 | 594 996 |
| Служба подвижного состава . | 38 | — 17 425 | 209 100 |
| Служба движения . . . . . | 49 | — 17 981 | 215 808 |
| Служба пути . . . . . | 34 | — 14 980 | 179 760 |
| Энергослужба . . . . . | 29 | — 12 745 | 152 940 |
| Троллейбусная служба . . . | 10 | — 5 100 | 61 200 |
| Служба материального снабжения . . . . . | 38 | — 16 135 | 193 620 |
| Склады службы материального снабжения . . . . . | 10 | — 3 055 | 36 660 |
| Всего . . . . . | 339 | —137 007 | 1 641 084 |

2. Начальникам Служб и отделов совместно с Начальником Правового Отдела тов. Цыпкиным Н. С. внести в разработанные проекты положений о Службах и Отделах коррективы, предложенные на совещании при Председателе Ленсовета, и в 5-дневный срок представить мне для утверждения.

3. Новая структура и штаты вводятся в действие с 1 марта с. г.

Начальникам Служб и Отделов к 15 с. м. закончить разработку и утвердить должностные инструкции в точном соответствии с новыми положениями о Службах и Отделах и штатным расписанием.

4. На ответственность Начальников Служб и Главных Бухгалтеров возлагается немедленная регистрация штатов согласно постановления Совнаркома СССР от 13 мая 1935 года.

Главному Бухгалтеру Управления т. Полежаеву П. В. установить непосредственное наблюдение за выполнением во всех звеньях Управления требований штатной дисциплины.

5. Начальники Служб и Отделов несут персональную ответственность за правильную расстановку работников в соответствии с утвержденными штатами и за точное соблюдение при этом законодательства о труде.

6. Начальникам Службы Подвижного Состава и Службы Движения в декадный срок в соответствии с данными им мною указаниями представить мне для утверждения проект структуры и штатов парков и отделений Службы Движения и календарный план их реорганизации.

Начальник Управления **М. Сорока.**

## ПРИКАЗ № 53

### по Трамвайно-Троллейбусному Управлению Ленсовета 4 марта 1938 г.

1. Для руководства всеми операциями и вопросами, непосредственно связанными с капитальным строитель-

ством и капитальными вложениями, организовать Отдел Капитального Строительства Управления.

Временное исполнение обязанностей Начальника ОКС возлагаю на место заместителя — Главного Инженера Б. Т. Иванова.

2. Проектно-Технический Отдел с 15 марта с. г. реорганизовать в Проектную Контору.

Начальником Проектной конторы назначаю тов. Немец А. Г.

3. Непосредственное производство капитальных строительных работ сосредоточить: по гражданским сооружениям в Ремонтно-Строительной Конторе, а по путевым сооружениям — в Стройконторе Пути.

4. Стройконтора Пути. Ремонтно-Строительная Контора и Проектная Контора действуют на основании особых утверждаемых мною Положений о них и состоят на полном хозрасчете с самостоятельным балансом и отдельным расчетным счетом в Банке.

5. Для выполнения капитальных работ на ВАРЗ и в Энергослужбе организовать Сектора капитального строительства, осуществляющие работы хозяйственным способом и действующие на хозрасчете с самостоятельным балансом.

Сектора капитального строительства подчинить непосредственно Директору ВАРЗ и Начальнику Энергослужбы.

Для финансирования работ, производимых Секторами капитального строительства, предлагаю Отделу Капитального Строительства открыть каждому из них в Комбанке ссудо-объектные счета, непосредственное распоряжение которыми предоставить соответственно директору ВАРЗ и начальнику Энергослужбы.

6. С 15 марта с. г. Стройконтору Пути, Ремонтно-Строительную Контору и Проектную Контору подчинить непосредственно Начальнику Отдела Капитального Строительства.

Сектора капитального строительства ВАРЗ и Энергослужбы в оперативно-хозяйственной деятельности руко-

водствуются указаниями Отдела Капитального Строительства и представляют последнему свои отчеты для включения в общий баланс ОКС.

7. Начальнику ОКС в декадный срок представить мне для утверждения проекты положений о Стройконторе Пути. Ремонтно-Строительной Конторе. Проектной Конторе и о секторах капстроительства на ВАРЗ и в Энергослужбе.

Начальнику ОКС рассмотреть и утвердить штаты и сметы административно-управленческих расходов в соответствии с установленными законом нормами.

8. С образованием Отдела Капитального Строительства воспретить эксплоатационным службам и хозяйствам производить работы и приобретения, выдавать заказы и наряды по капвложениям без ведома ОКС.

Одновременно обращаю внимание Начальников эксплоатационных служб и хозяйств на необходимость улучшения качества производственных и проектных заданий и заявок, своевременного их представления и усиления наблюдения за качеством принимаемых работ по капстроительству.

Начальник Управления **М. Сорока.**

## П Р И К А З № .....

### по Трамвайно-Троллейбусному Управлению Ленсовета

### ....декабря 1938 г.

В соответствии с постановлением Горкома ВКП(б) от 4 октября 1937 г. об улучшении работы трамвая и ликвидации последствий вредительства в ленинградском трамвайном хозяйстве и согласно постановления Президиума Ленсовета от 26 июля 1938 г. о проведении в жизнь постановления Совнаркома СССР от 17 июня 1938 г. «Об организационных вопросах Ленинградского Совета РК и КД» мною утверждены положения:

1) о службах Управления.

2) о хозяйствах и предприятиях Управления, действующих на основе полного хозяйственного расчета, и

3) об отделах Управления.

Это Положение устанавливает предложенную Горкомом ВКП(б) и постановлением СНК СССР от 17 июня 1938 г. реорганизацию управления трамвайным хозяйством и имеет своей задачей точно разграничить объем и характер деятельности, права и обязанности отдельных хозяйственных звеньев и укрепить взаимную между ними слаженность в работе.

Основными в утвержденных мною Положениях являются:

а-первых: учреждение Технического Отдела, как ведущего органа Управления в вопросах техники и организации производства;

в-вторых: расчленение трамвая на две части: депо (парк) и отделение Службы Движения, причем депо (парк) подчиняется Службе Подвижного Состава, сохраняя право хозрасчетного предприятия, а отделение входит в состав Службы Движения;

в-третьих: организация крепкой централизованной Службы Движения с возложением на нее всех без исключения вопросов организации движения трамвая;

в-четвертых: превращение Службы Пути и Службы Подвижного Состава в действительные органы оперативного руководства подведомственными им хозяйствами;

в-пятых: сосредоточение в Троллейбусной Службе всех без исключения вопросов организации, эксплоатации и расширения троллейбусного хозяйства;

в-шестых: превращение Службы Материального Снабжения в орган централизованного материального снабжения всех хозяйств Управления;

в-седьмых: организация особой группы Технического контроля;

в-восьмых: образование особой группы труда и зарплаты для регулирования вопросов труда и зарплаты по Трамвайно-Троллейбусному хозяйству;

в-девятых: обращение грузового в самостоятельное в оперативно-хозяйственном отношении предприятие. Вопросы трамвайных грузовых перевозок и всем комплексом вопросов по развитию этих перевозок и их организации.

в-десятых: отделение эксплоатационной деятельности от деятельности по капитальному строительству и сосредоточение вопросов по капитальному строительству в особом органе — отделе капитального строительства Управления.

Образованный согласно приказа № 53 от 4 марта 1938 г. Сектор Капитального Строительства при Энергослужбе реорганизуется в Электромонтажную Контору с непосредственным подчинением ее Начальнику Отдела Капитального Строительства.

Сектор Капитального Строительства при ВАРЗе сохраняется.

Успех перестройки Управления всецело зависит от правильного подбора и расстановки работников, от умения использовать предоставленное хозяйством техническое вооружение, от четкости работ и постоянного повышения производительности труда путем широчайшего развития стахановских методов.

Для обеспечения успеха перестройки необходимо твердое усвоение аппаратом Управления и всеми работниками трамвайно-троллейбусного хозяйства утвержденных мною положений об отдельных хозяйственных звеньях, сущности задач перестройки.

Приказываю:

1) Всем руководителям Служб, хозяйств и Отделов Управления в своей деятельности строго руководствоваться утвержденными мною положениями.

2) За разрешением организационных вопросов, возникающих в процессе перестройки, руководителям Служб, Отделов и не подведомственных Службам хозяйств обращаться непосредственно ко мне: руководителям хозяйств, подведомственных Службам, за разрешением тех же вопросов обращаться непосредственно к начальникам соответствующих Служб.

3) Издать Положения в виде сборника в необходимом для служебного пользования количестве экземпляров.

Начальник Управления **М. Серова.**

# РАЗДЕЛ II

## ПОЛОЖЕНИЕ

## о Трамвайно - Троллейбусном Управлении Ленинградского Совета РК и КД

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На Трамвайно-Троллейбусное Управление возлагается организационно-плановое и оперативно-техническое руководство трамвайно-троллейбусным хозяйством города Ленинграда.

2. Управление действует на началах полного хозяйственного расчета и пользуется правами юридического лица.

3. В состав Управления входят: вагоно-ремонтный завод (ВАРЗ), трампарки, троллейбусные парки, путевые, энергетические, строительные и другие предприятия и хозяйства (службы, дистанции, конторы), действующие на основании положений о них, утверждаемых начальником Трамвайно-Троллейбусного Управления.

Каждое из входящих в состав управления предприятий и хозяйств наделяется оборотными средствами и несет полную ответственность за выполнение утвержденных для них промфинпланов.

4. Трамвайно-Троллейбусное Управление имеет гербовую печать с обозначением своего наименования.

### II. ЗАДАЧИ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ

5. В задачи Трамвайно - Троллейбусного Управления входят:

1) организация трамвайно - троллейбусного хозяйства, обеспечивающая населению максимальные удобства при пользовании подвижным составом, скорость, регулярность и безопасность движения на линии.

2) Постоянное расширение, техническое усовершенствование и улучшение трамвайно - троллейбусных перевозок.

3) Искоренение причин, порождающих аварии и наезды.

6. На Управление возлагаются следующие обязанности:

1) Составление перспективных планов и контрольных цифр по трамвайно-троллейбусному хозяйству, в частности планов капитального строительства и представление их на утверждение президиума Ленсовета РК и КД.

2) Составление годовых и квартальных планов по трамвайно-троллейбусным перевозкам и представление их на утверждение президиума Ленсовета РК и КД.

3) Составление проекта тарифов на трамвайно-троллейбусные перевозки и представление их на утверждение президиума Ленсовета РК и КД.

4) Планирование и организационное, хозяйственное, финансовое и техническое руководство всеми звеньями трамвайно-троллейбусного хозяйства.

5) Распределение лимитов, установленных контрольными цифрами, а также предоставленных Управлению оборотных средств и всякого рода ассигнований между предприятиями и хозяйствами, входящими в состав Управления.

6) Утверждение фондов зарплаты по входящим в состав Управления предприятиям и хозяйствам.

7) Организация мероприятий по обеспечению производственно-культурно-бытовых нужд работников.

8) Руководство внедрением стахановских методов труда.

9) Проведение мероприятий по реконструкции, рационализации, стандартизации и специализации производства на предприятиях, входящих в состав Управления, и по содействию рабочему изобретательству.

10) Своевременное ознакомление предприятий, – входящих в состав Управления, с новейшими научно-техническими достижениями и проведение мероприятий, обеспечивающих их применение; организация обмена техническим опытом и технической пропаганды.

11) Улучшение организации труда в предприятиях и хозяйствах, входящих в состав Управления; улучшение систем оплаты труда в направлении повышения заинтересованности работников в результатах и качестве работы.

12) Разработка и наблюдение за проведением мероприятий по углублению хозрасчета во всех звеньях Управления, по укреплению финансовой, хозрасчетной и сметной дисциплины.

13) Разработка и проведение мероприятий по снижению себестоимости трамвайно-троллейбусных перевозок, по повышению производительности труда, по поднятию качества.

14) Руководство мобилизацией внутренних производственно-технических и материальных ресурсов.

15) Организация в предприятиях и хозяйствах, входящих в состав Управления, единой наиболее рациональной системы учета и отчетности.

## III. ПРАВА ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ

7. Трамвайно-Троллейбусное Управление самостоятельно распоряжается предоставленным ему имуществом и отвечает по всем своим обязательствам лишь той частью своего имущества, на которую по действующим узаконениям может быть обращено взыскание. Ленинградский Совет РК и КД и его органы за долги Управления не отвечают.

Управление не несет ответственности по претензиям к Ленинградскому Совету РК и КД и его отделам.

8. Уставный фонд Трамвайно-Троллейбусного Управления определяется по балансу на 1-е января 1937 г.

в сумме сто шестьдесят восемь миллионов пятьсот восемнадцать тысяч пятьдесят три рубля.

Кроме уставного фонда образуется амортизационный и другие, предусмотренные законом фонды.

## IV. РУКОВОДСТВО ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

9. Непосредственное руководство Управлением возлагается на его начальника, утверждаемого президиумом Ленинградского Совета РК и КД.

Начальник Управления руководит на основе единоначалия всей деятельностью Управления, осуществляет все права и обязанности, вытекающие из задач, возложенных на Управление.

10. Начальник Управления разрабатывает нормы, правила и ведомственные распоряжения по всем отраслям трамвайно-троллейбусного транспорта и издает их от имени Управления, контролирует выполнение изданных им распоряжений.

11. На начальника Управления возлагается:

а) назначение и увольнение руководящего персонала входящих в состав Управления предприятий;

б) заключение коллективных договоров и отдельных трудовых соглашений по Управлению;

в) представление на утверждение президиума Ленсовета РК и КД кандидатур заместителей начальника Управления, помощника начальника по кадрам и главного бухгалтера Управления;

г) утверждение структуры и штатов, входящих в состав Управления предприятий и организаций;

д) приобретение и отчуждение, наем и сдача всякого рода имущества в пределах и в порядке, установленных законом;

е) совершение всякого рода актов, договоров и сделок, необходимых для осуществления задач, возложенных на Управление;

ж) рассмотрение и утверждение балансов и отчетов входящих в состав Управления предприятий.

12. Всякого рода договоры, сделки, обязательства, платежные поручения, чеки, жироприказы и доверенности подписываются начальником Управления или его заместителем без особой на то доверенности или лицами, уполномоченными ими на то особой доверенностью.

## V. ОТЧЕТНОСТЬ

13. Представление отчетов и балансов, утверждение их, а также представление проектов распределения накоплений и утверждение этих проектов производится в установленном законом порядке.

Утверждено постановлением президиума Ленинградского Совета РК и КД от 14 мая 1938 г. (прот. № 117, п. 21).

# РАЗДЕЛ III

## ПОЛОЖЕНИЕ
## о Техническом Отделе Трамвайно-Троллейбусного Управления

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основной задачей Технического Отдела является постоянное и систематическое повышение технического уровня и улучшение организации трамвайно-троллейбусного хозяйства, для чего Технический Отдел

а) дает установки и организует проработку ведущих основных вопросов технического и организационного характера, направляющих и координирующих работу отдельных отраслей Управления, и

б) осуществляет техническое руководство производственными службами и отделами Управления в части общей постановки работы и разрешает принципиальные вопросы по технике и организации производства, возникающие в службах и отделах.

### II. ОБЯЗАННОСТИ

2. В соответствии с общими задачами Технический Отдел выполняет следующие функции:

1) Организует и руководит разработкой производственных заданий и планов (ежегодных, квартальных и пятилетних), определяющих по объектам объем и направление средств по капитальному строительству, исходя из потребностей роста и поддержания хозяйства на необходимом техническом уровне.

2) Организует и участвует в разработке службами технико-экономических обоснований объектов нового строительства, капремонта и реконструкции.

3) Организует и руководит составлением производственных планов эксплоатации службами.

4) Дает задания техническим службам и согласует с ними разработанные последними планы организационно-технических мероприятий по трамвайно-троллейбусному хозяйству с учетом достижений стахановского движения и контролирует проведение этих мероприятий на практике.

5) Осуществляет общее руководство работой служб по нормированию труда.

6) Планирует и организует разработку по особо утвержденному плану специальных исследовательских и проектных перспективных работ, определяющих техническую политику хозяйства и пути его развития:

а) по развитию новых линий и распределению пассажиров и грузопотоков;

б) по новым типам подвижного состава и его оборудованию;

в) по реконструкции существующего подвижного состава;

г) по организации ремонтного хозяйства путей, подвижного состава, энергохозяйства;

д) по реконструкции существующего и новому оборудованию энергохозяйства и путей (контактной и кабельной сети, подстанций, типов рельсов, оснований, замощений и проч.);

е) по видам механизации работ;

ж) по перспективам развития трамвайно-троллейбусного хозяйства в целом и отдельным его звеньям в связи с другими видами городского транспорта.

7) Ведет наблюдение за ходом и результативностью исследовательских работ.

8) Дает задания службам и отделам и ведет наблюдение за производимыми ими исследованиями и испытаниями материалов, оборудования и отдельных деталей.

9) Согласует и утверждает разрабатываемые службами и отделами технические условия и инструкции на производство работ, материалы и запчасти.

10) Организует и руководит составлением плановых и проектных заданий на объекты капстроительства.

11) Проводит согласование технических проектов, разрабатываемых по плану капстроительства.

12) Дает указания и ведет наблюдение за постановкой технической статистики в отделах и службах в части износа оборудования и деталей для установления сроков службы.

13) Изучает опыт трамваев СССР и заграничных в целях освоения достижения передовой техники.

14) Составляет периодически (не реже квартала) технические обзоры по работе ведущих технических служб в части эксплоатации.

15) Утверждает принимаемые службами движения и подвижного состава эксплоатационные скорости.

16) Принимает, оформляет рабочие предложения, организует их рассмотрение по вопросам, имеющим общее значение для хозяйства, не входящим в компетенцию служб.

17) Дает указания и утверждает программы и планы по техминимуму и техпропаганде для ведущих профессий в трамвайно-троллейбусном хозяйстве.

18) Устанавливает и утверждает нормы ремонта и периодических осмотров для подвижного состава, путей, энергохозяйства.

19) Созывает технические совещания отделов, служб и предприятий Управления для обсуждения технических и организационных производственных вопросов.

20) Принимает участие в совещаниях Леплана, Архитектурно-Планировочного Отдела Ленсовета и смежных хозяйств по вопросам, связанным с деятельностью Трамвайно-Троллейбусного Управления.

21) Участвует в приемочных комиссиях по крупным объектам капитального строительства.

22) Утверждает и дает указания по плану работ технических отделов служб и отделов Управления.

23) Дает указания и согласует со службой движения разрабатываемые последней вопросы организации движения.

## III. ПРАВА И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА С ОТДЕЛАМИ И СЛУЖБАМИ УПРАВЛЕНИЯ

3. Для выполнения предусмотренных настоящим положением обязанностей Технический Отдел находится в постоянном оперативном контакте с отделами, службами и предприятиями Управления.

4. Все распоряжения и указания Технического Отдела в лице начальника отдела и его заместителя по предмету ведения подлежат обязательному исполнению.

5. В целях облегчения оперативной связи старшим инженерам Технического Отдела предоставляется право получать непосредственно из отделов и служб необходимые для работы Технического Отдела материалы и данные через групповых и старших инженеров отделов и служб.

6. Отделы и службы представляют регулярно в Технический Отдел сведения и справки о работе в сроки и по формам, установленным Главным Инженером.

## IV. ОРГАНИЗАЦИЯ

7. Технический Отдел находится под непосредственным руководством главного инженера Управления и проводит свою работу по утвержденному им плану и специальным его заданиям.

8. Возложенные на Технический Отдел обязанности выполняются:

а) аппаратом Технического Отдела;

б) аппаратом служб и отделов по указаниям руководства Технического Отдела;

в) сторонними научно-исследовательскими институтами, лабораториями и проектными организациями в порядке соглашений с ними.

9. В распоряжении Технического Отдела находится Техническая Библиотека.

10. Начальником Технического Отдела является пом. главного инженера Управления, назначаемый начальником Управления по представлению главного инженера.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Планово-Экономическом Отделе Трамвайно - Троллейбусного Управления Ленсовета

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Задачей Планово-Экономического Отдела является:

а) оперативное и перспективное планирование эксплоатационной деятельности и капитального строительства Управления;

б) проверка выполнения плана как по Управлению в целом, так и по отдельным его предприятиям;

в) технико - экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности Управления и отдельных служб и предприятий;

г) методологическое руководство работой плановых органов служб и предприятий.

### II. ОБЯЗАННОСТИ

2. В круг обязанностей отдела входит:

1. Разработка перспективных планов развития трамвайного и троллейбусного хозяйства.

2. Составление контрольных цифр годовых и квартальных по эксплоатации и капитальному строительству трамвая и троллейбуса, а также по подсобным предприятиям Управления.

3. Составление сводного годового плана по эксплоатации и по капстроительству трамвая и троллейбуса.

4. Участие в разработке вопросов технической политики Управления.

5. Участие в составлении Техническим Отделом планов научно-исследовательских работ.

6. Организация проверки и составления технико-производственных нормативов и показателей организации труда, использования производственной мощности, электроэнергии и материалов.

7. Организация работы по разработке мероприятий по снижению себестоимости, повышению производительности труда, внедрению механизации и составлению плана организационно-технических мероприятий по Управлению в целом.

8. Участие в разработке и проведении мероприятий по углублению и расширению стахановских методов труда.

9. Организация работы по составлению нормативов оборотных средств Управления.

10. Контроль за своевременным и правильным составлением промфинпланов и планов материального снабжения.

11. Составление планов по культурно-бытовому обслуживанию работников Управления.

12. Осуществление контроля и наблюдения за выполнением планов.

13. Разработка и организация мероприятий по укреплению плановой дисциплины.

14. Производство технико-экономических анализов производственной и хозяйственной деятельности Управления, Служб и предприятий, не входящих в состав Служб.

15. Разработка форм и указаний по составлению планов службами и предприятиями.

16. Контроль за работой по организации планирования в службах и предприятиях.

17. Разработка мероприятий по улучшению плановой работы в службах и предприятиях.

18. Организация системы статистического учета. Разработка форм и инструкций по ведению статистического учета в трамвайно-троллейбусном хозяйстве.

19. Составление декадных, месячных и годовых статистических сводок и отчетов.

20. Разработка мероприятий по обеспечению соответствия бухгалтерского учета задачам учета выполнения плана.

## III. ПРАВА

21. Общее оперативное руководство всей плановой работой по Управлению и его предприятиям осуществляется начальником Планово-Экономического Отдела.

22. Начальнику Планово-Экономического Отдела предоставляется требовать от всех служб, отделов и хозяйств Управления представления материалов, необходимых для составления планов, анализа выполнения их, учета и отчетности.

23. Назначение, увольнение и перемещение плановых работников во всех звеньях Управления производится исключительно лишь по согласовании с Начальником Планово-Экономического Отдела.

## IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

24. Начальник Планово-Экономического Отдела несет ответственность за состояние планирования, своевременность и полноту его, за практическое руководство осуществлением хозрасчета по Управлению и за своевременное сигнализирование выполнения технико-экономических показателей плана по отдельным хозяйствам.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о Секторе Труда и Зарплаты Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

1. Сектор Труда и Зарплаты является самостоятельной частью аппарата Управления и подчинен непосредственно Начальнику Управления.

2. В задачи Сектора Труда и Зарплаты входит:

а) осуществление единой по Управлению тарифной политики и внутриведомственное урегулирование уровня заработной платы;

б) руководство и содействие хозяйствам Управления в области организации труда и заработной платы;

в) оперативный контроль за работой хозяйств, производственных Служб и функциональных отделов Управления по осуществлению ими действующих законов о труде, директив вышестоящих организаций в области труда и зарплаты, действующих колдоговоров и тарифных соглашений и систем оплаты труда;

г) оперативный контроль за правильным расходованием фондов заработной платы.

3. В соответствии с перечисленными задачами Сектор Труда и Зарплаты выполняет следующие функции:

а) разрабатывает проекты генеральных соглашений к колдоговорам и тарифных соглашений между ТТУЛ и ЛОК Союза, разрабатывает тарифно-квалификационные справочники, организует разработку тарифных сеток и ставок по хозяйствам;

б) участвует в работе Планово-Экономического Отдела в части планирования уровня заработной платы по отдельным профессиям и группам работающих и хозяйствам в целом, согласовывая в этой части план по труду, разрабатываемый Планово-Экономическим Отделом;

в) участвует в разработке единых систем оплаты труда для ведущих и массовых профессий трамвая и типовых систем оплаты труда, рекомендуемых хозяйствам по остальным сквозным профессиям;

г) оказывает методологическую помощь хозяйствам при внедрении ими единых систем зарплаты, при применении ими рекомендованных типовых систем зарплаты, а также при самостоятельной разработке хозяйствами систем зарплаты;

д) производит в области труда и зарплаты периодические обследования и документальные ревизии, а также повседневный оперативный надзор;

е) контролирует правильность расходования фондов заработной платы, как на основе анализа отчетных данных, так и путем периодических обследований и документальных ревизий;

ж) разрабатывает и представляет на утверждение Начальнику Управления штатные контингенты и фонды зарплаты административно-управленческого персонала, как аппарата Управления, так и всех его предприятий.

4. Сектор Труда и Зарплаты имеет право:

а) давать разъяснения, указания и инструкции о порядке применения тарифных соглашений между ТТУ.Га и ЛОК Союза;

б) опротестовывать перед Начальником Управления действия, указания и распоряжения отдельных Служб и отделов Управления, а также руководителей хозяйств, которые в области труда и зарплаты не соответствуют действующим законоположениям;

в) требовать от хозяйств представления отчетно-учетных данных, а также выборочных справок.

5. Сектор Труда и Зарплаты по вопросам его ведения, представительствует от имени Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета в профсоюзных и других организациях и учреждениях.

6. Структура Сектора Труда и Зарплаты, применительно к его задачам и функциям, устанавливается следующая:

а) руководство Сектором осуществляется Начальником Сектора, назначаемым Начальником Управления;

б) аппарат Сектора Труда и Зарплаты состоит из работников-инспекторов, работающих по персональным должностным инструкциям, утверждаемым Начальником Сектора.

## ПОЛОЖЕНИЕ
### о Финансовом Отделе трамвайно-троллейбусного Управления Ленсовета

### ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА

1. В финансовом отделе сосредоточивается:

во-первых. **планирование финансовых средств** Управления по Службам и не входящим в состав Служб пред-

приятиям, хозяйствам и другим звеньям в соответствии с утвержденными для них производственными заданиями и сметами;

во-вторых, финансирование их путем производства всякого рода денежных, расчетных и ссудных операций;

в-третьих, проведение хозрасчетной, финансово-сметной и договорной дисциплины в Управлении и в подведомственных ему хозяйствах путем инструктажа их о порядке и формах хозяйственных операций и организации контроля рублем;

в-четвертых, руководство мобилизацией внутренних ресурсов в трамвайно-троллейбусном хозяйстве.

## ОБЯЗАННОСТИ

2. В отношении планирования финансовых средств Управления на финансовый отдел, в частности, возлагается:

1) составление по Управлению годовых и квартальных финансовых планов и согласование их с планово-экономическим отделом Управления;

2) руководство составлением по отдельным хозяйствам годовых и квартальных финансовых планов и утверждение их;

3) разработка проекта общего размера и нормативов оборотных средств отдельных хозяйств и согласование его с планово-экономическим отделом;

4) наблюдение за состоянием оборотных средств Управления и в подведомственных ему хозяйствах;

5) регулирование взаимных расчетов между службами и хозяйствами, не входящими в состав служб;

6) методологическое руководство финансовым планированием и оперативно-финансовой работой служб и хозяйств.

3. Представление финансовых планов Управления и отчетов в **высшие органы** производится финансовым отделом совместно с планово-экономическим отделом.

Представление финансовых планов Управления в **кредитные учреждения,** а равно всякого рода объяснений и

отчетов по финансовым вопросам производится непосредственно финансовым отделом.

4. Финансовые планы по Управлению и определение общего размера оборотных средств и нормативов утверждаются начальником Управления по представлению финансового отдела в **согласованном им с планово-экономическим отделом виде.**

5. В отношении финансирования хозяйственных звеньев Управления на финансовый отдел возлагается обеспечение их предусмотренными в финплане денежными средствами в соответствии с выполнением качественных и количественных показателей и иных установленных действующими распоряжениями условий, дающих право на финансирование.

6. **По производству расчетов** финансовый отдел осуществляет всякого рода денежные, расчетные и ссудные операции в кредитных учреждениях как с хозяйствами Управления, так и с посторонними Управлению предприятиями и организациями и устанавливает непосредственное наблюдение за выполнением хозяйствами Управления требований расчетной дисциплины.

7. На финансовый отдел возлагается производство кассовых операций, выдача зарплаты по Управлению, инкассация и своевременная реализация причитающихся Управлению сумм, а также оплата сумм, причитающихся с Управления.

8. Все расчеты по выплатам из кассы Управления оформляются главной бухгалтерией и оплачиваются из кассы за подписью распорядителя кредитов (за исключением депонентных сумм и сумм пособий и пенсий).

Все денежные документы скрепляются подписью главного бухгалтера или его заместителя.

9. В отношении хозрасчетной, финансовой, счетной и договорной дисциплины на финансовый отдел возлагается:

1) периодический анализ финансового состояния Управления, отдельных его хозяйств и выполнения финплана:

2) маневрирование всеми финансовыми ресурсами в соответствии с ходом выполнения программы;

3) принятие мер по предотвращению нарушений финбюджетной дисциплины, в частности выявляемых внутриведомственным финансовым контролем.

10. Финансовый отдел составляет сводный план мобилизации внутренних ресурсов и контролирует его выполнение.

11. На финансовый отдел возлагается наблюдение за своевременной ликвидацией дебиторской задолженности по Управлению и его хозяйствам.

## П Р А В А

12. Финансовый отдел осуществляет свою деятельность самостоятельно, руководствуясь директивами и указаниями начальника Управления.

13. Все распоряжения финансового отдела, относящиеся к предметам его ведения, обязательны для всех хозяйственных звеньев Управления.

14. Права начальника финасового отдела по выдаче от имени Управления денежных обязательств и всякого рода денежных поручений и распоряжений определяются доверенностью, выдаваемой ему начальником Управления.

15. Начальник финансового отдела подчинен непосредственно начальнику Управления.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

16. Начальник финансового отдела несет ответственность за **своевременное и правильное** планирование финансовых средств и финансирование всех звеньев Управления и за организацию повседневного **контроля рублем** производственно-хозяйственных операций по Управлению и его производственным и хозяйственным звеньям.

## СТРУКТУРА

17. Деятельность финансового отдела осуществляется следующим штатом:

1. Начальник.
2. Старший экономист (он же заместитель).
3. Технические работники по оформлению финансовых операций.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о главной бухгалтерии Трамвайно - Троллейбусного Управления Ленсовета

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главная бухгалтерия является самостоятельной структурной частью Управления и имеет своей основной задачей:

а) организацию бухгалтерского учета, включая учет производства и отчетную калькуляцию как в центральном аппарате Управления, так и во входящих в состав Управления предприятиях, хозяйствах и других органах, с соблюдением действующих законоположений, приказов и постановлений НКХ РСФСР;

б) учет показателей по выполнению промфинплана;

в) контроль за соблюдением финансовой, сметной и бюджетной дисциплины;

г) текущее обслуживание руководства Управления установленными отчетными данными и своевременное представление установленной бухгалтерской отчетности и балансов в соответствующие органы.

### II. ФУНКЦИИ ГЛАВНОЙ БУХГАЛТЕРИИ

2. Главная бухгалтерия Управления выполняет следующие основные функции:

а) руководит делом бухгалтерского учета, включая учет производства и отчетную калькуляцию во всех предприятиях, хозяйствах и других органах, входящих в состав Управления;

б) разрабатывает положения и инструкции по организации, общей постановке и ведению бухгалтерского учета для всех входящих в Управление предприятий, хо-

...вместе с другими органами, с соблюдением действующих законодательных органов и инструкций Банка РСФСР;

б) устанавливает систему учетов и бухгалтерского учета (состав, виды, формы и систему первичной документации и порядок документооборота в масштабе всего Управления, предприятия, хозяйства и других входящих в него органов);

в) рационализирует методы и технику бухгалтерского учета в предприятиях, хозяйствах и других органах Управления;

г) составляет сводный и консолидированный бухгалтерский учет и осуществляет анализ инструктаж в предприятиях, хозяйствах и других органах Управления;

д) разрабатывает и представляет всем входящим в Управление предприятиям, хозяйствам и другим органам формы периодической и годовой отчетности, устанавливает порядок и сроки их представления на основе форм, сроков и инструкций, установленных Банком РСФСР;

е) наблюдает за своевременным поступлением от предприятий, хозяйств и других органов Управления установленной бухгалтерской отчетности, включая отчетные калькуляции;

ж) производит проверку и бухгалтерскую обработку представляемой предприятиями, хозяйствами и другими органами Управления отчетности, включая отчетную калькуляцию, ведет учет продукции, учет фонда заработной платы и представляет установленную сводную отчетность по этим показателям;

з) ведет бухгалтерский учет всех операций центрального аппарата Управления, в том числе финансовых, кредитных и расчетных операций, в частности — учет зарплаты, подотчетных сумм, расчетов с дебиторами и кредиторами, централизованных фондов, резервов, ссуд, целевого использования имущества, материальных ценностей и денежных средств, а также учет административно-хозяйственных и других расходов;

и) осуществляет контроль за соблюдением финансовой, бюджетной и кредитной дисциплины;

а) производит счетный анализ периодической и годовой бухгалтерской отчетности, поступающей от предприятий, хозяйств и других органов Управления;

б) составляет сводную отчетность по всему Управлению в целом;

в) представляет в соответствующие органы периодические и годовые балансы и отчеты по всему Управлению в целом по формам и в сроки, установленные НКФ РСФСР;

г) хранит подлинные все документы денежного, материального, имущественного, расчетного и кредитного характера, служащие основанием для выдачи и приема денежных, материальных и имущественных ценностей, а также договоры и все другие документы, служащие основанием для производства бухгалтерских записей.

## III. СТРУКТУРА ГЛАВНОЙ БУХГАЛТЕРИИ

3. Главная бухгалтерия Управления возглавляется главным бухгалтером, непосредственно подчиненным в административном отношении начальнику Управления.

4. Главная бухгалтерия Управления делится на следующие группы:

а) методологическо-инструкторская группа;

б) сводно-отчетная и общего учета;

в) расчетно-кассовая;

г) расчетов по зарплате;

д) по учету капитального строительства.

## IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ГЛАВНОЙ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ ЧАСТЯМИ УПРАВЛЕНИЯ И ДРУГИМИ ОРГАНАМИ

5. Взаимоотношения Главной бухгалтерии с другими структурными частями Управления определяются тем основным признаком, что Главная бухгалтерия не выполняет никаких операций, из всех сделанных хозяйственная деятельность Управления, но ведет бухгалтерский

учет всех хозяйственных операций, осуществляет текущий документальный контроль.

6. Все хозяйственные органы и отделы Управления обязаны своевременно сдавать Главной бухгалтерии все необходимые ей для бухгалтерского учета и контроля документы, а также отчеты, планы, сметы и другие материалы.

7. Кассиры и инкассаторы, выполняющие оперативные функции по приему, выдаче и хранению денег и ценностей, в состав Главной бухгалтерии не входят. Общее распоряжение главного бухгалтера о порядке документального оформления кассовых операций и первичной отчетности по ним является для них обязательным.

8. Главная бухгалтерия участвует совместно с другими отделами Управления в рассмотрении и утверждении отчетов, предприятий, хозяйств и других органов, входящих в состав Управления.

9. Разрабатывает по Управлению формы и инструкции по составлению промфинплана, финпланов и смет обязательно согласовываются с Главной бухгалтерией.

10. Главная бухгалтерия участвует совместно с Отделом подготовки и учета кадров Управления в разработке мероприятий по повышению кадров работников бухгалтерского учета, в переработке учебных планов, программ и т. п.

11. Главная бухгалтерия участвует в разработке форм статистической, конъюнктурной и оперативной отчетности и указывает сроки и отчетность бухгалтерской.

## V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

12. Главный бухгалтер несет наряду с Начальником Управления полную ответственность за соблюдение финансовой, бюджетной и сметной дисциплины, за правильное ведение бухгалтерского учета и своевременное представление отчетности по контрольному аппарату Упра-

[illegible] всех входящих в состав Управления предприятий, хозяйств и других [illegible] самостоятельно ведущих бухгалтерский учет [illegible] законченную отчетность, а также [illegible] бухгалтерской отчетности в [illegible].

13. Назначение, увольнение и перемещение главного бухгалтера производится Президиумом Денсовета по представлению Начальника Управления и оформляется приказом по Управлению.

14. Все работники, занятые в аппарате Управления бухгалтерским учетом и бухгалтерской отчетностью, а также главные (старшие) бухгалтеры всех входящих в состав Управления предприятий, хозяйств и других органов, самостоятельно ведущих бухгалтерский учет и представляющих законченную бухгалтерскую отчетность, подчиняются руководству главного бухгалтера Управления.

15. Распоряжения главного бухгалтера Управления о порядке и сроках оформления операций и о представлении в Главную бухгалтерию необходимых документов и сведений [illegible] Управления и отдельных работников Управления.

16. Все оперативные распоряжения по Управлению, имеющие отношение к бухгалтерскому учету или отчетности, в том числе распоряжения по вопросам установления штатов органов бухгалтерского учета, приема, перемещения и увольнения работников этих органов, а также установления для них надбавок к должностным окладам, ставок заработной платы и других видов [illegible], производятся в установленном порядке [illegible] главным бухгалтером Управления или его заместителем.

17. Все [illegible] бухгалтерского учета Управления подписываются Начальником Управления и главным бухгалтером.

18. Все документы [illegible], материального, имущественного, расчетного и кредитного характера, служащие основанием для выдачи и приема денег кассой, а также

все документы, служащие основанием для производства бухгалтерских записей, скрепляются подписью главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им лица все названные документы считаются недействительными.

19. При вступлении в должность и при освобождении от нее главный бухгалтер обязан составить акт о приеме-сдаче должности, с указанием состояния работ в главной бухгалтерии на день приема-сдачи.

20. В случае отсутствия главного бухгалтера все его права и обязанности переносятся на его первого заместителя.

21. Все требования о представлении справок, отчетности и разного рода сведений, вытекающих из бухгалтерского учета, от кого бы они ни исходили, направляются главному бухгалтеру и выполняются сотрудниками Главной бухгалтерии лишь по его распоряжению.

22. Главному бухгалтеру сообщаются:

а) копии протоколов заседаний и совещаний при руководстве Управления;

б) все приказы и распоряжения по Управлению;

в) утвержденные промфинпланы, финансовые планы и сметы, а также все последующие изменения и дополнения к ним;

г) договоры и соответствующая корреспонденция;

д) другие материалы и документы, необходимые ему для осуществления бухгалтерского учета и контроля в Управлении и для составления отчетности.

23. В случае получения незаконного распоряжения или распоряжения, противоречащего установленному порядку бухгалтерской отчетности, главный бухгалтер обязан до приведения его в исполнение письменно обратить внимание лица или органа, давшего распоряжение, на незаконность последнего.

При получении письменного подтверждения распоряжения главный бухгалтер обязан его исполнить, с немедленным уведомлением о том органов финконтроля.

Если, однако, данное распоряжение содержит явные признаки действия, влекущего за собой уголовную ответственность, главный бухгалтер обязан, не приводя распоряжения в исполнение, немедленно сообщить об этом органам финконтроля.

## Типовое положение о главной бухгалтерии производственного предприятия (строительства), входящего в состав Трамвайно-Троллейбусного Управления Леисовета.

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главная бухгалтерия является самостоятельной структурной частью производственного предприятия (строительства), не может входить в состав какой-либо другой его структурной части (управления, сектора, отдела) и имеет своей основной задачей:

а) ведение всего бухгалтерского учета в производственном предприятии (строительстве), включая учет издержек производства и выпуска продукции;

б) составление отчетных калькуляций, балансов, периодических и годовых бухгалтерских отчетов по предприятию (строительству);

в) учет выполнения предприятием (строительством) промфинплана;

г) контроль за соблюдением финансовой, сметной и бюджетной дисциплины;

д) текущее обслуживание руководства предприятия (строительства) установленными отчетными данными и своевременное представление установленной отчетности, в том числе отчетных калькуляций и балансов, в управление.

### II. ФУНКЦИИ ГЛАВНОЙ БУХГАЛТЕРИИ.

2. Главная бухгалтерия производственного предприятия (строительства) выполняет следующие основные функции:

а) ведет бухгалтерский учет всех ценностей и всех операций производственного предприятия (строительства), в том числе финансовых, кредитных, расчетных и производственных операций, в частности ведет учет производства, заработной платы, имущества, материальных ценностей, денежных средств, расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе с рабочими, служащими и кредитными учреждениями, расчетов с Управлением, фондов, резервов, ссуд, дотаций и госбюджетных ассигнований, а также общезаводских, цеховых и других расходов и доходов предприятия (строительства);

б) осуществляет контроль за соблюдением финансовой, сметной и бюджетной дисциплины в производственном предприятии (строительстве);

в) устанавливает систему и формы первичной документации и порядок документооборота в производственном предприятии (строительстве);

г) организует, руководит и об'единяет бухгалтерский учет, ведущийся в цехах, отделах и других частях производственного предприятия (строительства), и наблюдает за своевременным поступлением установленной отчетности от этих частей;

д) рационализирует методы и технику бухгалтерского учета в производственном предприятии (строительстве);

е) разрабатывает инструкции по ведению бухгалтерского учета в пределах счетного плана и инструкций, преподанных главной бухгалтерией Управления.

ж) составляет и представляет в Управление отчетные калькуляции, балансы и отчеты по формам и в сроки, установленные главной бухгалтерией Управления.

з) хранит подлинники всех документов денежного, материального, имущественного, расчетного и кредитного характера, служащих основанием для выдачи и приема денежных, материальных и имущественных ценностей, а также договоры и все другие документы, служащие основанием для производства бухгалтерских записей.

## III. СТРУКТУРА ГЛАВНОЙ БУХГАЛТЕРИИ

3. Главная бухгалтерия производственного предприятия (строительства) возглавляется главным (старшим) бухгалтером, непосредственно подчиненным в административном отношении директору предприятия (начальнику строительства).

4. В отношении порядка и метода ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности главный бухгалтер предприятия (строительства) подчиняется главной бухгалтерии Управления.

5. Главная бухгалтерия производственного предприятия (строительства) делится на ряд частей по функциональному признаку, как например:

а) общая часть и часть учета производства и калькуляции;

б) расчетная часть;

в) часть учета материальных ценностей;

г) часть учета трамзнаков и выручки;

Структура это является типовой, применительно к которой главным (старшим) бухгалтером предприятия (строительства) определяется в установленном порядке, с соблюдением инструкции Управления, рабочая структура главной бухгалтерии, отвечающая условиям работы и специфическим особенностям данного предприятия (строительства).

## IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ГЛАВНОЙ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ ЧАСТЯМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (СТРОИТЕЛЬСТВА) И ДРУГИМИ ОРГАНАМИ

6. Все другие части производственного предприятия (строительства) обязаны своевременно давать главной бухгалтерии все необходимые ей для бухгалтерского учета и контроля документы, а также всякого рода планы, сметы и другие материалы.

7. Главная бухгалтерия дает другим частям производственного предприятия (строительства) необходимые им

для оперативной работы, а также для составления им планов и смет отчетные данные.

Перечень, формы и сроки представления этих данных устанавливаются соглашением главного бухгалтера с руководителями соответствующих частей.

8. Главная бухгалтерия участвует совместно с другими соответствующими частями производственного предприятия (строительства) в составлении промфинпланов, финпланов и смет.

9. При разработке форм первичной документации главная бухгалтерия обязана предусмотреть в таковых показатели, необходимые для составления установленной статистической, коп'юнктурной и оперативной отчетности.

10. Главная бухгалтерия производственного предприятия (строительства) непосредственно сносится с главной бухгалтерией Управления.

## V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

11. Главный бухгалтер несет наряду с директором предприятия (начальником строительства) полную ответственность за соблюдение финансовой, бюджетной и сметной дисциплины, за правильное ведение бухгалтерского учета и своевременное представление в Управление и другие органы по распоряжению Управления удовлетворительной по качеству отчетности по предприятию (строительству).

12. Назначение, увольнение и перемещение главного (старшего) бухгалтера производственного предприятия (строительства) производятся Управлением по представлению директора предприятия (начальника строительства), направляемому в главную бухгалтерию Управления и оформляются приказом по Управлению.

13. Руководители бухгалтерских ячеек в цехах, отделах, конторах и других частях предприятия (строительства) назначаются в установленном порядке руководством предприятия (строительства) по представлению главного (старшего) бухгалтера предприятия (строительства).

14. В отношении порядка и методов ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности все работники, занятые в производственном предприятии (строительстве) бухгалтерским учетом и бухгалтерской отчетностью, подчиняются руководству главного (старшего) бухгалтера производственного предприятия (строительства).

15. Распоряжения главного (старшего) бухгалтера производственного предприятия (строительства) о порядке и сроках оформления операций, о представлении в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех других частей и отдельных работников производственного предприятия (строительства).

16. Все оперативные распоряжения по производственному предприятию (строительству), имеющие отношение к бухгалтерскому учету или отчетности, в том числе распоряжения по вопросам установления штатов органов бухгалтерского учета, приема, перемещения и увольнения работников этих органов, а также установления для них наименований должностей, ставок зарплаты и других видов вознаграждения, производятся в установленном порядке согласованно с главным (старшим) бухгалтером или по его представлению.

17. Разногласия между главным (старшим) бухгалтером и директором производственного предприятия (начальником строительства) разрешаются Управлением.

18. Балансы и бухгалтерские отчеты производственного предприятия (строительства) подписываются директором производственного предприятия (начальником строительства) и главным (старшим) бухгалтером.

19. Все документы денежного, материального, имущественного, расчетного и кредитного характера, служащие основанием для выдачи и приема денег кассой, а также все документы, служащие основанием для производства бухгалтерских записей, скрепляются подписью главного (старшего) бухгалтера или уполномоченного им на то лица.

Без подписи главного (старшего) бухгалтера или

уполномоченного им лица названные документы считаются недействительными.

**Примечание.** Право распоряжения средствами производственного предприятия (строительства) и связанное с этим право первой подписи на указанных выше документах главному (старшему) бухгалтеру передоверено быть не может.

20. При вступлении в должность и при освобождении от нее главный (старший) бухгалтер обязан составить акт о приеме-сдаче должности с указанием состояния работ в главной бухгалтерии на день приема-сдачи. Копия указанного акта представляется в главную бухгалтерию Управления.

21. В случае отсутствия главного бухгалтера все его права и обязанности переносятся на его первого заместителя.

22. Все требования о представлении справок, отчетности и разного рода сведений, вытекающих из бухгалтерского учета, от кого бы они ни исходили, направляются к главному (старшему) бухгалтеру и выполняются сотрудниками главной бухгалтерии лишь по его распоряжению.

23. Главному (старшему) бухгалтеру представляются:

а) копии протоколов заседаний и совещаний при руководстве предприятия (строительства);

б) все приказы и распоряжения по предприятию (строительству);

в) утвержденные промфинпланы, финансовые планы и сметы, а также все последующие изменения и дополнения к ним;

г) договоры и соответствующая корреспонденция;

д) другие материалы и документы, необходимые ему для ведения бухгалтерского учета и контроля в производственном предприятии (строительстве) и составления отчетности.

24. В случае получения незаконного распоряжения или распоряжения, противоречащего установленному порядку бухгалтерской отчетности, главный (старший) бухгалтер

обязан до приведения его в исполнение письменно обратить внимание лица, давшего распоряжение, на незаконность последнего.

При получении письменного подтверждения распоряжения главный (старший) бухгалтер обязан таковое исполнить с немедленным уведомлением о том Управления и органов финконтроля.

Если, однако, данное распоряжение содержит явные признаки действия, влекущего за собой уголовную ответственность, главный (старший) бухгалтер обязан, не приводя распоряжение в исполнение, немедленно сообщить об этом указанным органам.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Правовом Отделе Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

1. На правовой отдел Трамвайно-Троллейбусного Управления возлагается:

1) Разработка и разрешение правовых вопросов, возникающих в текущей деятельности Управления и в его предприятиях и хозяйствах.

2) Рассмотрение с правовой стороны проектов договоров, соглашений, актов, положений и других документов оперативного и организационного характера.

3) Составление заключений по материалам ревизий и расследований относительно ответственности работников, допустивших нарушения и злоупотребления.

4) Организация подготовки дел, подлежащих рассмотрению в судебных и арбитражных органах и оформление их.

5) Представительство в судебных учреждениях; участие в рассмотрении споров в органах госарбитража.

6) Составление заключений по устанавливаемым в Управлении системам зарплаты с точки зрения соответствия их нормам трудового права.

7) Разрешение текущих вопросов, связанных с применением трудового законодательства.

8) Правовая консультация работников Управления и его хозяйств по всем вопросам работы Управления.

II. Во главе правового отдела состоит начальник, назначаемый начальником Управления и подчиненный непосредственно последнему.

Количество юрисконсультов и технических работников в правовом отделе определяется штатом.

III. Начальник правового отдела несет ответственность за соответствие исходящих от правового отдела заключений и завизированных документов действующим законоположениям и за правильность правового обслуживания Управления.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о группе тепло-электроконтроля Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

I

Группа тепло-электроконтроля осуществляет по всем хозяйствам Управления, в том числе и на ВАРЗ полный и всесторонний контроль расходования топлива и электроэнергии как постоянного, так и переменного тока.

В соответствии с этим группа тепло-электроконтроля выполняет следующие обязанности:

1. Наблюдает за составлением службами, предприятиями и хозяйствами Управления планов мероприятий по экономии топлива и электроэнергии, проверяет их выполнение и дает анализ их эффективности.

2. Контролирует выполнение рацпредложений по экономии топлива и электроэнергии, внесенных рабочими и инженерно-техническими работниками служб, предприятий и хозяйств Управления.

3. Проводит контрольное электрическое испытание вагонов методом выбега на испытательных участках и проверяет выполнение и результаты парковских испытаний вагонов по тому же методу.

4. Проводит летучую проверку работы вагоновожатых.

5. Контролирует состояние путевого хозяйства путем систематической проверки стыков и электросоединений, а также смазки и очистки путей от грязи и снега.

6. Контролирует состояние электроосвещения с точки зрения экономии электроэнергии во всех предприятиях и хозяйствах Управления (в том числе ВАРЗ), а также у абонентов Управления.

7. Проверяет паросиловые установки постоянного и переменного тока в предприятиях и хозяйствах Управления с точки зрения экономного расходования топлива и электроэнергии.

8. Организует совещания по вопросам экономии топлива и электроэнергии.

9. Устанавливает постоянный контакт с работниками служб, предприятий и хозяйств Управления по вопросам расходования топлива и электроэнергии.

10. Участвует в совещаниях Управления, на которых затрагиваются вопросы расходования топлива и электроэнергии.

11. Систематизирует отчетные данные по экономии топлива и электроэнергии, получаемые от служб, предприятий и хозяйств Управления и составляет сводные отчеты по этому вопросу.

2

1. Тепло-Электроконтроль является самостоятельной группой Управления и находится в непосредственном ведении главного инженера.

2. Группа возглавляется заведующим, права и обязанности которого определяются настоящим положением.

3. Все распоряжения Тепло-электроконтроля по устранению дефектов оборудования, вызывающих перерасход топлива и электроэнергии, и по выполнению установленных планом мероприятий по экономии топлива и электроэнергии — являются обязательными для всех служб и хозяйств Управления.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о ревизорах безопасности движения при Начальнике Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

### ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Для решительного усиления борьбы с авариями и наездами при движении трамвайных поездов и троллейбусных машин и обеспечения соблюдения правил технической эксплоатации учреждается в соответствии с постановлением Горкома ВКП(б) об улучшении работы трамвая и ликвидации последствий вредительства в ленинградском трамвайном хозяйстве, институт ревизоров безопасности движения, подчиненных непосредственно Начальнику Трамвайно-Троллейбусного Управления и обслуживающих определенные участки пути.

2. Основной задачей ревизора безопасности движения является систематический контроль за производственной деятельностью всех служб и хозяйственных организаций Управления в части обеспечения ими безопасности, безаварийности и бесперебойности трамвайно-троллейбусного движения и искоренение причин, порождающих всякого рода нарушения его.

На ревизора безопасности движения возлагается:

а) руководство расследованием всех случаев аварий, наездов и несчастных случаев;

б) постоянное наблюдение за проведением службами: Движения, Подвижного Состава, Пути, Энергослужбой и Троллейбусной Службой требований по безопасности движения в соответствии с правилами технической эксплоатации и другими служебными инструкциями, приказами и распоряжениями вышестоящих административно-хозяйственных организаций.

в) постоянный контроль за правильной постановкой работы в службах по борьбе с авариями, наездами и несчастными случаями, а также за их учетом;

г) координирование работы служб по проведению мероприятий по безопасности движения.

3. В соответствии с общими задачами ревизор безопасности движения выполняет следующие обязанности:

1) Проверяет наличие в службах планов (годовых и квартальных) организационно-технических мероприятий по безопасности движения, их целесообразность и очередность реализации.

2) Проверяет включение в планы эксплоатации и капитального строительства необходимых расходов по содержанию и строительству трамвайного оборудования и сооружений, связанных с безопасностью движения поездов на линии.

3) Ведет систематический надзор за реализацией предусмотренных в плане работ по безопасности движения.

4) Участвует в рассмотрении всех проектов оборудования и сооружений трамвая, работа которых связана с безопасностью движения.

5) Руководит работой служб по расследованию причин аварий и несчастных случаев, по устранению причин, вызывающих аварии и несчастные случаи, и выявлению виновных.

6) Проверяет исполнение действующих постановлений и распоряжений, направленных к обеспечению безопасности движения поездов службами и другими хозяйственными организациями Управления.

7) Участвует в составлении службами инструкций, положений и правил по безопасности движения, издаваемых для персонала Управления и населения.

8) Участвует в совещаниях служб и других организаций по вопросам безопасности движения.

9) Ведет наблюдение за работой всех сотрудников служб на линии, причастных к организации безопасности движения.

## ПРАВА И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СЛУЖБАМИ УПРАВЛЕНИЯ

4. Для выполнения предусмотренных настоящим положением задач и функций, ревизор безопасности движения находится в постоянном оперативном контакте со службами и отделами Управления.

5. Для обеспечения правильного и быстрого выполнения контрольных функций ревизор безопасности движения имеет право непосредственных сношений со всеми службами, отделами и другими хозяйственными организациями Управления, а также и получать от них все необходимые материалы, данные и справки, относящиеся к вопросам безопасности движения.

6. Ревизор безопасности движения непосредственно докладывает Начальнику Управления о результатах расследования обстоятельств и причин, вызвавших аварию или несчастный случай, и о лицах виновных в этом, а также и о мероприятиях профилактического порядка.

7. Ревизор безопасности движения имеет право возбуждения вопроса о награждении и поощрении особо проявивших себя в деле организации безопасности движения, а также о наложении взысканий на работников, качество работы которых ухудшило и создало угрозу безопасности движения.

8. Во всех случаях обнаружения на линии действий, угрожающих безопасности движения со стороны любого работника Управления, ревизор безопасности движения имеет право и обязан личным вмешательством прекратить эти действия, вплоть до устранения с работы с последующим за тем письменным оформлением случая.

9. Во всех случаях обнаружения неисправности того или иного вида трамвайно-троллейбусного оборудования, работа которого вызывает или может вызвать опасность для движения поездов на линии, ревизор безопасности движения личным вмешательством через главного диспетчера Службы Движения выводит из работы данное оборудование (неисправный вагон, неисправное путевое устрой-

стью, неисправный участок контактной сети, неисправность сигнального устройства и проч.).

## ОРГАНИЗАЦИЯ

10. Ревизор безопасности движения подчинен непосредственно Начальнику Управления и проводит свою работу по утвержденному им плану и специальным его заданиям.

11. Ревизор безопасности прикрепляется к определенному району трамвайно-троллейбусной сети.

12. Руководителем группы ревизоров безопасности движения является старший ревизор по безопасности.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13. Ревизор безопасности несет ответственность за своевременное обнаружение причин, порождающих аварии, наезды и несчастные случаи, за своевременный контроль по мероприятиям, направленным к устранению и предотвращению их, за исчерпание всех мер по решительной борьбе с авариями, наездами и несчастными случаями.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об Отделе Подготовки Кадров Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

## I. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачей Отдела Подготовки Кадров является:

1. Организация и проведение подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (техминимум).

2. Планирование подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров (техминимум) и мероприятий по технической учебе.

3. Финансовое планирование и финансирование мероприятий по подготовке кадров.

4. Руководство учебно-методической работой всей учебной сети.

Контроль за выполнением плана учебной сетью Управления, систематический учет и отчетность.

5. Организация мероприятий по техучебе и овладению техникой работниками Управления (курсы, кружки, индивидуальная техучеба и т. д.).

6. Руководство организованным набором рабсилы основных массовых профессий в хозяйствах и предприятиях Управления.

## II. ОБЯЗАННОСТИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ И ТЕХУЧЕБЫ И ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПЛАНОВ

На Отдел Подготовки Кадров возлагается:

1. Составление календарных планов (годовых и квартальных) по подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров (техминимум) и другим видам технической учебы и овладения техникой на основе плана общей потребности кадров (рабочих, ИТР и служащих), сообщаемого Планово-Экономическим Отделом Управления.

2. Составление финансового плана по всем мероприятиям подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров и техучебы и определение размера финансирования каждой учебной точки и отдельных мероприятий по технической учебе в предприятиях и хозяйствах Управления.

3. Составление контрольных цифр наборов в учебную сеть Управления и определение численности контингентов для каждой учебной точки в профессиональном разрезе.

4. Планирование потребности учебной сети и технических кабинетов в оборудовании, учебных пособиях и инструкторско-педагогических кадрах.

5. Руководство ходом комплектования учебной сети Управления в соответствии с планом и контрольными цифрами.

6. Разработка смет по всем видам подготовки, переподготовки и повышению квалификации кадров.

7. Контроль за выполнением планов и договоров по подготовке и переподготовке кадров и другим видам техучебы.

8. Ведение статистического учета по подготовке и переподготовке кадров и другим видам технической учебы.

9. Составление календарных отчетов с анализом как по количественному выполнению контрольных цифр, так и по финансовому выполнению.

## III. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

1. Средства Отдела Подготовки Кадров образуются из процентных отчислений на подготовку и повышению квалификации кадров (от эксплоатации и строительства) и ассигнований из местного бюджета.

2. Распорядителем кредитов по кадрам и техучебе является Начальник Отдела Подготовки Кадров.

3. Отдел Подготовки Кадров состоит на самостоятельном балансе.

4. Отдел Подготовки Кадров имеет самостоятельный счет в банке.

5. На Отдел Подготовки Кадров возлагается финансирование учебных точек на основе утвержденных смет, норм и контингентов по каждой учебной точке и отдельных мероприятий по подготовке кадров и технической учебе, а также ведение учета, отчетности и контроль за правильным использованием средств, согласно утвержденных финпланов, смет и договоров по подготовке и переподготовке кадров и другим видам технической учебы.

## IV. УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

На Отдел Подготовки Кадров возлагается:

1. Установление и утверждение учебных точек, их структуры, положений и штатов как по подготовке и по-

вышению квалификации кадров, так и по разным мероприятиям по техучебе.

2. Руководство разработкой профилей учебных планов, программ и прочей учебно-методической документации для учебной сети Управления.

3. Контроль за проведением в жизнь учебной сетью учебных планов, программ и директивных методических указаний.

4. Контроль за качеством подготовляемых кадров и успеваемостью учащихся; проверка постановки и организации учебно-педагогического процесса в учебной сети и устранение замеченных ненормальностей и неправильностей.

5. Руководство подготовкой учебной сети к приему учащихся и обеспечение нормальных условий для обучения (подготовка классов, мастерских, обеспечение преподавательским персоналом, учебными пособиями и проч.).

6. Установление принципов и форм учета педагогического процесса как в производственном, так и в теоретическом обучении.

7. Организация мероприятий по техучебе и овладению техникой работниками системы управления (курсы, кружки, индивидуальная учеба).

8. Организация разработки и издание учебников и учебных пособий для учебной сети Управления.

9. Организация мероприятий по повышению квалификации педагогических и инструкторских кадров, наблюдение за педагогической деятельностью инструкторско-преподавательского состава и всей учебной точки в целом.

10. Руководство работой руководителей по техучебе (техпропов) при предприятиях и хозяйствах Управления.

11. Организация и руководство работой технических кабинетов, техуголков и т. п.

12. Организация и руководство массовыми мероприятиями по ликвидации технических прорывов, повышению качества работы, выполнению промфинплана и популяри-

зации решений Партии и Правительства в области социалистической реконструкции коммунального хозяйства.

13. Организация обмена производственно-техническим опытом между предприятиями и хозяйствами Управления и отдельными стахановскими бригадами, популяризация и внедрение опыта лучших стахановских приемов работы и методов организации труда и рабочего места.

14. Организация и руководство использованием производственно-технической литературы, технических журналов, массовой литературы и т. п.

15. Организация и руководство проведением массовых производственно-технических экскурсий.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

Руководство Отделом осуществляется Начальником Отдела.

Начальник отдела несет персональную ответственность за правильную постановку подготовки кадров, за своевременное и доброкачественное выполнение мероприятий, возлагаемых на Отдел.

# РАЗДЕЛ IV

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Службе Подвижного Состава Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Служба подвижного состава является органом конкретного оперативного руководства трамвайными парками, непосредственно подчиненными начальнику службы подвижного состава и представляющими собой базу стоянки, осмотра и текущего ремонта трамвайных вагонов.

Оперативное руководство трамвайными парками со стороны службы подвижного состава объединяет все вопросы как производственно-технического, так и финансово-хозяйственного характера.

Трамвайные парки действуют на основании положений, утвержденных для каждого начальником трамвайно-троллейбусного управления.

2. В задачи службы подвижного состава входит:

во-первых, организация в трамвайных парках содержания, профилактического осмотра и текущего периодического ремонта трамвайного пассажирского подвижного состава, обеспечивающая максимальные удобства пользования подвижным составом, скорость и безопасность движения на линии, безаварийную работу и своевременную сдачу его для эксплоатации соответствующему отделению службы движения и приемку его по расписаниям, согласованным со службой подвижного состава;

во-вторых, непосредственное организационное и техническое руководство всей деятельностью парков.

В непосредственном подчинении службе подвижного состава находятся мастерские окраски вагонов, действующие на основании особого о них положения, утвержденного начальником трамвайно-троллейбусного управления.

## II. ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ ПОДВИЖНОГО СОСТАВА

3. В отношении **организации трамвайного пассажирского подвижного состава,** в службе подвижного состава сосредоточивается:

1) Разработка характеристик и технических условий на осмотр и ремонт вагонов как в парках, так и на ВАРЗ; разработка условий, порядка и сроков строительства новых вагонов и изготовления запчастей.

2) Качественная приемка на заводе ВАРЗ вагонов из ремонта, а также новых вагонов специально выделенными приемщиками при участии главного инженера соответствующего парка.

Контроль за приемкой парками основных запасных частей вагонного оборудования.

3) Изучение работы действующего подвижного состава со стороны соответствия его требованиям современной эксплоатации; разработка плана реконструкции подвижного состава и приобретения нового подвижного состава, выдача ВАРЗ заказов на разработку соответствующих конструкций.

4) Установление потребности в реконструкции и расширении действующих трампарков и в постройке новых трампарков, составление соответствующих плановых заданий.

4. В отношении организационно-технического руководства:

1) Разработка контрольных цифр по отдельным паркам на основании утвержденных нормативов и данных о состоянии подвижного состава, составление общих по службе контрольных цифр и представление их на утверждение начальника управления.

2) Руководство составлением парками промфинпланов и утверждение их.

3) Составление сводного промфинплана по службе.

4) Разработка технологических процессов на типовые работы в парках: организация работы парков по техническому нормированию; установление норм времени на типовые работы по содержанию, осмотру и ремонту подвижного состава парков.

5) Анализ использования рабсилы, работы механизмов, станков, инструментов и приспособлений и всех факторов, влияющих на производительность труда в парках, принятие мер по устранению нерационального использования рабсилы и оборудования.

6) Руководство организацией труда в парках, углубление и расширение стахановских методов труда в парках. Организация обмена производственным опытом между парками.

7) Установление системы оплаты труда рабочих и служащих в парках; разрешение всех, связанных с зарплатой вопросов; организация борьбы с текучестью рабсилы.

8) Руководство работой парков по рационализации и рабочему изобретательству; обобщение опыта парков; разработка и проведение предложений по рационализации; содействие рабочему изобретательству; реализация изобретений.

9) Установление штатов в парках.

10) Контроль за осуществлением хозрасчета в парках: анализ отчетов парков по выполнению плановых заданий, составление конъюнктур и выявление всех ненормальностей в работе парков, инструктаж парков по вопросам финансово-хозяйственной деятельности парков и бухгалтерской отчетности.

11) Общее техническое руководство и надзор за выполнением плана выпуска, за организацией и проведением осмотра и текущего ремонта вагонов в парках и их содержанием.

12) Анализ и устранение причин, порождающих аварии, наезды; возвраты и другие неисправности подвижного состава; разработка и реализация мероприятий по их предупреждению.

13) Оперативная проверка выполнения заданий по осмотру и ремонту вагонов в парках и на ВАРЗ; по снабжению парков запасными частями; устранение задержек в выполнении плана; расследование причин возвратов в ремонте вагонов на линии, опозданий; контроль за сдачей вагонов для выпуска на линию в доброкачественном состоянии.

14) Технический контроль за правильностью обслуживания, использования и ремонта установок и оборудования в парках.

15) Руководство и контроль за работой парков по технике безопасности, охране труда и промсанитарии.

16) Организация линейного ремонта вагонов.

17) Установление норм расхода на все виды средств производства — электроэнергии, топлива, материалов, сырья и проч.

18) Организация технической статистики по вагонному хозяйству.

19) Надзор за состоянием зданий, сооружений, общежитий и жилищного фонда парков, обеспечение мер по проведению их ремонта.

20) Общее наблюдение за проведением мероприятий по улучшению культурно-бытовых условий работников парков.

5. В отношении организации материального снабжения хозяйств, на службу подвижного состава возлагается:

1) Составление сводных по всем паркам заявок на снабжение фондируемыми материалами, запасными частями, оборудованием, инструментами и проч. и направление этих заявок для реализации в службу материального снабжения.

2) Составление технических условий на материалы,

запасные части, оборудование, инструменты и проч. для парковского хозяйства.

3) Участие в технической приемке от поставщиков службы материального снабжения материалов, запасных частей, оборудования и инструментов для парковского хозяйства.

4) Проверка выполнения заявок парка и обеспеченности парка материалами, запчастями, инструментами и проч., принятие мер по устранению перебоев в снабжении.

5) Контроль выполнения заказов на ВАРЗ и распределение выпускаемой продукции по паркам.

6. В отношении капитальных работ строительного и монтажного характера в парках на службу подвижного состава возлагается: выявление работ, подлежащих выполнению в парках, составление титульных списков, установление очередности работ, составление проектных заданий, прием и согласование проектов и смет, технический надзор за ходом работ по капитальному строительству, составление строительных договоров и приемка работ после их выполнения.

7. Служба подвижного состава состоит на смете общеэксплоатационных расходов, утверждаемой ежегодно начальником управления.

8. Служба подвижного состава составляет сводный баланс по всем паркам и представляет Управлению.

## III. ПРАВА СЛУЖБЫ ПОДВИЖНОГО СОСТАВА

9. Служба подвижного состава осуществляет свои обязанности и права самостоятельно, руководствуясь директивами и указаниями начальника управления.

Все распоряжения службы подвижного состава, относящиеся к предметам ее ведения, обязательны для всех звеньев управления и подлежат безоговорочному выполнению.

10. Служба подвижного состава возглавляется Начальником службы, назначаемым начальником управления.

Главный инженер службы назначается начальником управления по представлению начальника службы и является заместителем последнего.

11. Начальнику службы подвижного состава принадлежит право самостоятельного распоряжения:

во-первых, кредитами, предусмотренными в утверждаемой ежегодно начальником управления смете расходов службы;

во-вторых, всеми денежными ассигнованиями, предназначенными для осуществления деятельности парков;

в-третьих, всеми денежными ассигнованиями по капитальному строительству в парках.

Начальнику службы предоставляется право распределения и перераспределения всякого рода ассигнований между парками.

12. Службе подвижного состава открывается в ЛОК Комбанка самостоятельный расчетный счет.

13. Финансирование парков производится непосредственно службой подвижного состава в пределах отпущенных на содержание всего парковского хозяйства средств через расчетные счета парков.

Оплата работы парков производится по счетам парков за выполненные фактически вагоно-часы, согласно установленной в промфинплане стоимости вагоно-часа, под которым разумеется время нахождения на линии вагонов в исправном, годном для эксплоатации состоянии.

14. Финансирование службы подвижного состава производится Управлением в размерах, устанавливаемых планом по эксплоатации подвижного состава, — в соответствии с выполнением задания по вагоночасам за истекший расчетный период.

15. Расчеты с ВАРЗ за строительство новых вагонов производится непосредственно управлением по требованиям службы подвижного состава.

16. Начальник службы распределяет вагоны по паркам и производит во всех необходимых случаях переброску вагонов и оборудования из парка в парк.

17. Начальнику службы предоставляется в соответствии с плановыми заданиями и ассигнованиями для парковского хозяйства заключать по операциям, выходящим за пределы деятельности отдельных парков, всякого рода договоры и соглашения как с хозяйствами управления, так и с посторонними организациями, выдавать наряды, подписывать всякого рода обязательства.

18. Начальнику службы выдается начальником Управления доверенность на ведение хозяйственных операций с правом передоверия.

19. Директор парка назначается начальником Управления по представлению начальника службы подвижного состава.

Главный инженер парка и главный бухгалтер парка назначаются начальником службы подвижного состава по представлению директора парка.

## IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ ПОДВИЖНОГО СОСТАВА

20. Начальник службы подвижного состава, сосредоточивая в своих руках основные рычаги управления парковским хозяйством в целом, несет ответственность за конкретность и правильность руководства и за выполнение качественных и количественных показателей по сводному промфинплану службы и парков.

## V. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ПОДВИЖНОГО СОСТАВА

21. Аппарат службы подвижного состава состоит из следующих частей:

1) Планово-производственный отдел.
2) Технический отдел.
3) Группа организации труда и зарплаты.
4) Группа главного механика.
5) Инженер по технике безопасности.
6) Бухгалтерия.
7) Канцелярия.

Кроме того в состав службы подвижного состава входит:

1. Группа технической приемки на ВАРЗ.
2. Инспекторская группа.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о трамвайном парке Трамвайно - Троллейбусного Управления Ленсовета

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трамвайный парк является базой стоянки, текущего осмотра и ремонта трамвайных вагонов.

2. Трамвайный парк действует на основе полного хозяйственного расчета и находится на самостоятельном вполне законченном балансе.

3. Трамвайный парк находится в ведении Службы Подвижного Состава и подчиняется непосредственно начальнику последней.

### II. ЗАДАЧИ ТРАМВАЙНОГО ПАРКА

Задачами трамвайного парка являются:

во-первых, подготовка к полному и своевременному выпуску на линию по наряду Службы Движения, согласованному со Службой Подвижного Состава, исправных по техническому состоянию и внешему виду поездов в полном соответствии с правилами технической эксплоатации и инструкцией по выпуску вагонов на линию.

во-вторых, сдача подготовленных к выпуску поездов соответствующему отделению Службы Движения для эксплоатации по расписаниям, согласованным со Службой Подвижного Состава;

в-третьих, приемка поездов по окончании их эксплоатации на линии от соответствующего отделения Службы Движения по расписаниям, согласованным со Службой Подвижного Состава.

## III. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ТРАМВАЙНОГО ПАРКА

Вся производственная деятельность трамвайного парка осуществляется на основе утвержденного плана, правил технической эксплоатации, а также установленных Управлением видов и характеристик осмотров и ремонтов подвижного состава, основ технологических процессов и организации работ при строжайшем соблюдении установленных Управлением технических условий по осмотру, ремонту и содержанию подвижного состава и его оборудования.

Основная производственная деятельность трамвайного парка заключается:

1) В содержании и производстве по графику общего профилактического осмотра вагонов с устранением неисправностей, в том числе неисправностей по заявкам вагоновожатых.

2) В производстве как своими средствами, так и через вагоно-ремонтный завод своевременного планово-предупредительного и текущего ремонта вагонов.

3) В ремонте и изготовлении как своими средствами, так и через вагоно-ремонтный завод деталей вагонов и их оборудования.

Вспомогательная производственная деятельность трамвайного парка заключается:

1) В производстве необходимого осмотра, планово-предупредительного и текущего ремонта сооружений, оборудования, подъемно-транспортных средств и стационарных установок.

2) В содержании в надлежащем порядке зданий и сооружений, общежитий и всякого рода помещений, принадлежащих парку.

3) В обеспечении технической и пожарной безопасности и охраны.

## IV. ОБЯЗАННОСТИ ТРАМВАЙНОГО ПАРКА

В соответствии с содержанием основной и вспомогательной производственной деятельности на трамвайный парк возлагаются следующие обязанности:

1. Составление, исходя из состояния подвижного состава, годовых, квартальных и месячных планов, на основе утвержденных Службой Подвижного Состава контрольных цифр и представление их на утверждение Службы.

2. Составление на основе утвержденных нормативов заявки как на приобретение необходимых парку материалов, запасных частей, инструмента и оборудования, так и на ремонт запасных частей и оборудования на Вагоноремонтном заводе и представление ее в Службу Подвижного Состава.

3. Составление на основе утвержденных характеристик графиков планово-предупредительного ремонта и общего профилактического осмотра вагонов и оборудования трамвайного парка.

4. Набор потребных, согласно утвержденного плана, рабочих, инженерно-технических работников, служащих и младшего обслуживающего персонала и проведение своими силами или через Отдел подготовки Кадров Управления подготовки и повышения квалификации работающего персонала.

5. Своевременная сдача вагонов, согласно утвержденной Службой Подвижного Состава программы, в ремонт вагоноремонтному заводу, обязательное участие в приемке вагонов, выпускаемых из ремонта.

6. Заготовка потребных парку материалов, запасных частей, оборудования, инструмента как своими средствами, так и через Службу Материального Снабжения.

7. Организация труда, расширение и углубление стахановских методов и социалистических форм труда; разработка технических норм времени на все выполняемые работы с последующим утверждением Службой Подвижного Состава норм на типовые работы по осмотру, ре-

монту и содержанию вагонов; внедрение установленных систем зарплаты и разрешение вопросов, связанных с их применением; заключение коллективных договоров и трудовых соглашений.

8. Рассмотрение предложений и изобретений и составление заключений по ним; разработка и проведение предложений и изобретений, не связанных с изменением схем и конструкции подвижного состава; внедрение всех принятых предложений и изобретений, содействие изобретательству; проведение технической пропаганды.

9. Осуществление оперативного, в том числе суточного производственного планирования.

10. Ведение технической статистики работы подвижного состава, учета и изучения работы новых конструкций подвижного состава и его оборудования, причин аварий, возвратов и прочих неисправностей вагонов на линии, качества ремонта, межремонтных пробегов и других технических показателей.

Разработка и проведение, на основе этих данных, мероприятий по улучшению работы подвижного состава.

11. Ведение систематического анализа использования рабсилы, работы механизмов, станков, инструментов, приспособлений и всех факторов, влияющих на производительность труда. Разработка и проведение на основе этого анализа мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

12. Составление, по установленным формам, всей отчетности и анализа производственной и финансовой деятельности и своевременное представление ее в Службу Подвижного Состава.

13. Обеспечение на производстве требований по охране труда, технике безопасности и пром. санитарии.

14. Проведение мероприятий по улучшению культурно-бытовых условий работников трамвайного парка.

15. В отношении капиталовложений: выявление работ, подлежащих выполнению, составление титульных списков и представление их на утверждение в Службу Подвижного Состава; участие в приемке работ.

## V. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ТРАМВАЙНОГО ПАРКА

1. Объем, характер, условия работы и размеры оплаты результатов деятельности трамвайного парка определяются утвержденным промфинпланом парка.

2. Производственным показателем, по которому производится оплата Службой Подвижного Состава результатов деятельности трамвайного парка, устанавливается вагоночас, фактически выполненный на линии вагоном в исправном и годном для эксплоатации состоянии.

3. Трамвайному парку открывается самостоятельный расчетный счет в Комбанке.

4. Трамвайному парку выделяются Службой Подвижного Состава необходимые оборотные средства.

## VI. ПРАВА ТРАМВАЙНОГО ПАРКА

1. Трамвайному парку по операциям, входящим в круг его деятельности, в пределах, устанавливаемых его промфинпланом, предоставляется самостоятельное заключение всякого рода договоров и соглашений как с хозяйствами Управления, так и с посторонними Управлению организациями, а равно и с отдельными лицами.

2. Все расчеты по договорам, заключенным трамвайным парком со всякого рода организациями по разного рода услугам, производятся непосредственно парком.

3. Трамвайному парку предоставляется право самостоятельного взыскания с отдельных лиц и организаций, в том числе с отделений Службы Движения причиненного ущерба имуществу, в частности вагонам.

## VII. СТРУКТУРА ТРАМВАЙНОГО ПАРКА

В соответствии с содержанием основной и вспомогательной производственной деятельности трамвайный парк состоит из следующих производственных участков:

а) участок профилактического осмотра вагонов,

б) участок ремонта вагонов.

в) участок мастерских.

г) участок содержания и ремонта оборудования и сооружений.

Аппарат управления трамвайным парком состоит из:

1) Планово-Производственного Отдела.
2) Технической группы.
3) Группы снабжения.
4) Бухгалтерии.
5) Административно-хозяйственной группы.
6) Конторы.
7) Спец. отдела.

Содержание работы и функции, выполняемые каждым производственным участком и частями управления трамвайного парка, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Начальником Службы Подвижного Состава.

## VIII. РУКОВОДСТВО ТРАМВАЙНЫМ ПАРКОМ

1. Трамвайный парк возглавляется Директором и Главным Инженером, действующим на правах заместителя Директора.

2. Директор назначается Начальником Управления по представлению Начальника Службы Подвижного Состава.

Главный Инженер назначается Начальником Службы Подвижного Состава по представлению директора парка.

3. Директор трамвайного парка действует на основании и в пределах доверенности, выдаваемой ему Начальником Управления.

4. Директор трамвайного парка руководит всей деятельностью и всеми операциями парка, распоряжается всем его имуществом, согласно выданной ему Управлением доверенности, выполняет распоряжения и директивы Начальника Службы Подвижного Состава, подотчетен последнему и несет полную ответственность за выполнение плана по количественным и качественным показателям, за состояние подвижного состава, зданий, сооруже-

ний и оборудования трампарка, за своевременную сдачу вагонов Отделению Службы Движения, за соблюдение договорной и финансовой дисциплины и, вообще, за хозяйственное ведение дела.

## ПОЛОЖЕНИЕ

## О ГРУЗОВОМ ТРАМВАЙНОМ ПАРКЕ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА

1. Грузовой трамвайный парк является транспортным предприятием Трамвайно-Троллейбусного Управления, ведающим организацией и непосредственно выполняющим грузовые перевозки трамвайным подвижным составом.

2. В задачи грузового трамвайного парка входит:

а) Перевозка грузов специальным грузовым подвижным составом по трамвайным путям города;

б) Погрузочно-разгрузочные операции по погрузке и разгрузке трамвайных грузовых составов и железнодорожных вагонов, прибывающих на ж. д. станции грузового трамвайного парка;

в) Выполнение экспедиционных операций по доставке грузов трамваем в пределах заключенных договоров.

г) Разработка и осуществление мероприятий по развитию грузовых трамвайных перевозок, механизации и удешевлению их.

3. В обязанности грузового трамвайного парка входит содержание в исправности грузового подвижного состава, своевременный осмотр его, производство планово-предупредительного и текущего ремонта грузовых вагонов, деталей их и оборудования, как своими средствами, так и через Вагоно-ремонтный завод, обеспечение полной безопасности эксплоатации подвижного состава на линии.

4. Грузовой парк несет ответственность за надлежащее содержание зданий, сооружений и всякого рода помещений, принадлежащих парку, за своевременный их ремонт, за техническую их безопасность и за безопас-

ность в пожарном отношении и за сохранность социалистической собственности.

5. В круг обязанностей грузового трамвайного парка в частности входит:

1) Составление годовых, квартальных и месячных планов на основе утверждаемых Управлением контрольных цифр.

2) Набор потребных, согласно утвержденного плана, рабочих, инженерно-технических работников, служащих и младшего персонала и проведение своими силами или через Отдел Кадров Управления подготовки и повышения квалификации работников.

3) Организация труда, расширение и углубление стахановских методов и социалистических форм труда: разработка технических норм на все выполняемые работы, норм на типовые работы по осмотру, ремонту и содержанию вагонов; разрешение всех вопросов, связанных с системой зарплаты и внедрением ее, заключение коллективных договоров и трудовых соглашений.

4) Рассмотрение рабочих предложений и изобретений и составление заключений по ним, разработка и внедрение принятых предложений и изобретений; содействие рабочему изобретательству; проведение технической пропаганды.

5) Ведение систематического анализа использования рабсилы, работы механизмов, приспособлений и всех факторов, влияющих на производительность труда; разработка и проведение мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

6) Составление по установленным формам всей отчетности и анализ производственной и финансовой деятельности.

7) Обеспечение на производстве требований по охране труда, технике безопасности и промсанитарии.

8) Проведение мероприятий по улучшению культурно-бытовых условий работников парка.

9) Составление заявок и титульных списков на необходимые парку капвложения и представление их в Управление, приемка работ по капстроительству.

6. Грузовой трамвайный парк образует самостоятельную хозяйственную единицу, состоит на самостоятельном балансе и действует на началах полного хозяйственного расчета.

7. Грузовому трамвайному парку выделяются Управлением оборотные средства.

8. На все работы как для хозяйств Управления, так и для посторонних организаций грузовой трамвайный парк заключает договоры, в которых предусматривается: размер, порядок и сроки оплаты за перевозку грузов, а равно и ответственность за выполнение взаимных обязательств.

9. Оплата перевозок грузов производится по тарифам, утвержденным Президиумом Ленсовета.

10. Как предприятие, находящееся на хозрасчете, грузовой трамвайный парк обязан самостоятельно организовать снабжение всеми материальными ресурсами, необходимыми для осуществления деятельности парка.

Исходатайствование и реализация фондов производится службой материального снабжения Управления по заявкам парка.

Выделенные для грузового трамвайного парка фонды находятся в полном распоряжении парка.

11. В распоряжении грузового трамвайного парка находится в Коммунальном Банке расчетный счет.

12. Грузовой трамвайный парк подчинен непосредственно Начальнику Управления.

Все споры грузового трамвайного парка с отдельными хозяйствами Управления разрешаются начальником Управления.

13. Для дальнейшего углубления хозрасчета, промфинплан грузового трамвайного парка доводится до цеха, до рабочего места в тех технико-экономических показателях, которые зависят от данного цеха, от данного рабочего.

14. Во главе грузового трамвайного парка состоит директор, назначаемый начальником Управления.

15. Директор грузового трамвайного парка действует на основании и в пределах доверенности, выдаваемой ему начальником Управления.

16. Директор грузопарка руководит всеми операциями парка, распоряжается всем его имуществом, согласно выданной ему Управлением доверенности; выполняет распоряжения и директивы начальника Трамвайно-Троллейбусного Управления, подотчетен последнему и несет полную ответственность за выполнение промфинплана, за безопасное состояние и эксплоатацию подвижного состава, за правильную организацию осмотра и ремонта грузовых вагонов и платформ, за соблюдение договорной и финансовой дисциплины, за хозяйственное ведение дела.

## ПОЛОЖЕНИЕ

## О МАСТЕРСКИХ ОКРАСКИ ВАГОНОВ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА

1. Мастерские окраски вагонов являются предприятием Трамвайно-Троллейбусного Управления по ремонту кузовов и окраске трамвайных вагонов.

2. Мастерские окраски вагонов ведут хозяйство на основе самоокупаемости, находятся на самостоятельном балансе и полном хозяйственном расчете.

Мастерские окраски вагонов находятся в непосредственном подчинении службы подвижного состава.

3. Об'ем, характер и условия деятельности мастерских окраски вагонов определяются производственно-финансовым планом мастерских, утверждаемым начальником Управления по представлению службы подвижного состава.

4. В соответствии с промфинпланом, мастерские окраски вагонов на каждый предстоящий год заключают договоры с заинтересованными в услугах мастерских трампарками о ремонте кузова и окраске вагонов.

5. В заключаемых мастерскими окраски вагонов договорах о ремонте кузовов и окраске вагонов определяются технические и оперативные условия поручаемой мастерским работы, твердая цена, твердые сроки и материальная ответственность сторон за выполнение принятых на себя обязательств.

При определении твердой цены мастерские окраски вагонов исходят из калькуляции, прилагаемой к промфинплану.

6. Источником для покрытия расходов по бесперебойной деятельности мастерских окраски вагонов являются исключительно денежные поступления от хозяйств заказчиков за выполненные для них работы.

Ответственность за своевременное истребование от хозяйств заказчиков причитающихся с них денег лежит на мастерских окраски вагонов.

7. Как предприятие, находящееся на хозрасчете, мастерские окраски вагонов обязаны самостоятельно и полностью организовать снабжение всеми материальными ресурсами, потребными для их производственной деятельности, заключая соответствующие договоры в первую очередь со службой материального снабжения Управления, а затем и с другими снабжающими и производственными предприятиями и организациями по предметам, заготовка которых службой материального снабжения Управления не производится.

Исходатайствование фондов на материальное снабжение в пределах предоставленных высшими органами лимитов, производится службой материального снабжения Управления по своевременно подаваемым мастерскими заявкам.

8. Наем рабочей силы производится мастерскими самостоятельно.

9. Мастерским обеспечиваются Управлением необходимые оборотные средства.

10. В распоряжении мастерских находится открываемый на имя мастерских расчетный счет в Комбанке.

11. Все расчеты по договорам, заключаемым мастерскими со всякого рода контрагентами, в частности — снабжающими, транспортирующими и другими организациями и по разного рода услугам производятся непосредственно мастерскими.

12. Все споры, возникающие между мастерскими окраски вагонов и хозяйствами Управления, не входящими в состав службы подвижного состава, разрешаются Управлением, а споры с хозяйствами, входящими в состав службы подвижного состава, разрешаются начальником последней.

13. Для углубления хозрасчета во всех хозяйственных звеньях промфинплан мастерских доводится последовательно до цеха, до рабочего места и до рабочего в тех основных техно-экономических показателях, которые зависят от данного цеха, от данного рабочего места и данного рабочего.

14. Директор мастерских самостоятельно руководит всеми операциями мастерских и распоряжается их имуществом, согласно выданной ему Управлением доверенности.

15. Директор мастерских несет полную ответственность за выполнение промфинплана, за соблюдение договорной и расчетной дисциплины и за хозяйственное ведение дела.

## ПОЛОЖЕНИЕ
## О СЛУЖБЕ ПУТИ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Служба Пути Трамвайно-Троллейбусного Управления имеет своим назначением содержание и ремонт всех путей, путевых устройств и сооружений и обеспечение годности их для безопасного и бесперебойного движения трамвая.

2. В распоряжении Службы Пути находятся все пассажирские, служебные, грузовые и парковые пути, в

том числе и на ВАРЗ'е и все путевые устройства и сооружения Управления.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ПУТИ

3. Служба Пути является органом конкретного оперативного руководства состоящими в ее ведении и непосредственно подчиненными Начальнику Службы Дистанциями Пути, а также Мастерскими Пути.

4. Руководство Дистанциями Пути и Мастерскими Пути со стороны Службы Пути об'единяет все вопросы как производственно-технического, так и финансово-хозяйственного характера.

5. Служба Пути осуществляет свои обязанности и права самостоятельно, руководствуясь директивами и указаниями Начальника Управления.

Начальнику Службы Пути принадлежит право самостоятельного, с соблюдением действующих правил, распоряжения всеми кредитами и денежными ассигнованиями, предназначенными для осуществления деятельности как Службы Пути, так и подведомственных ей хозяйств (Дистанций Пути и Мастерских Пути), в частности право распределения и перераспределения между ними материальных и денежных средств, предоставленных путевому хозяйству.

6. В распоряжении Службы Пути находится открываемый для нее в ЛОК Комбанка расчетный счет.

7. Служба Пути состоит на смете общеэксплоатационных расходов, утверждаемой ежегодно Начальником Управления.

Подведомственные Службе Пути хозяйства состоят каждое в отдельности на полном хозяйственном расчете с самостоятельным балансом и отдельным расчетным счетом.

Расходы дистанций пути определяются производственной сметой, утверждаемой по каждой дистанции Начальником Службы Пути: финансирование дистанций пути производится Службой Пути согласно производственной их сметы.

Источником финансирования деятельности Мастерских Пути является реализация ими своей продукции и оказание услуг по ремонту.

8. Финансирование эксплоатационной деятельности Службы Пути производится Управлением путем перечисления на расчетный счет Службы Пути средств, предусмотренных в утвержденной Начальником Управления сводной смете эксплоатационного путевого хозяйства в сроки, указанные в финансовом плане, приложенном к смете.

9. Служба Пути составляет сводный баланс по подведомственным ей хозяйствам и представляет Управлению в установленные сроки.

10. Начальник Службы Пути назначается Начальником Управления.

Начальники Дистанций Пути и Мастерских Пути назначаются Начальником Службы Пути и утверждаются Начальником Управления.

## III. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ПУТИ

11. Основными задачами Службы Пути являются:

а) организация путевого хозяйства и содержание его в исправном состоянии;

б) обеспечение постоянного технического надзора за состоянием пути и вспомогательных устройств;

в) обеспечение высокого качества ремонта, повышение производительности труда и снижение себестоимости работ.

12. В круг ведения Службы Пути входит:

1) Составление плана по текущему содержанию пути и программ по капитальному ремонту и реконструкции пути; установление контрольных цифр, составление и утверждение промфинпланов подведомственных Службе Пути хозяйств; надзор за выполнением промфинпланов, за качеством работы; анализ выполнения и представление отчетов.

2) Содействие рабочему изобретательству: проведение в путевом хозяйстве принятых изобретений и рацио-

пализаторских мероприятий, составление сводного плана по этим мероприятиям.

3) Составление заявок на необходимые капвложения по путевому хозяйству: составление проектных заданий, заключение договоров на проектирование и капитальные работы с подведомственными Отделу Капитального Строительства проектной и строительными конторами в соответствии с утвержденными титульным списком и ассигнованиями: участие в технической приемке — сдаче строительных работ. Контроль за качеством производимых капитальных путевых работ.

4) Разработка мероприятий по обеспечению безопасности пути при движении поездов и безопасности производства путевых работ.

5) Наблюдение за правильным использованием специального путевого оборудования и механизмов.

6) Организация работы Дистанций Пути по снегоборьбе. водоборьбе. устранению последствий наводнения.

7) Составление сводных по Службе планов и заявок по материальному и техническому снабжению и передача их для реализации Службе Материального Снабжения.

8) Контроль над выполнением заявок и состоянием снабжения Дистанций Пути и Мастерских Пути: принятие мер по устранению перебоев в снабжении, участие в технической приемке от поставщиков Службы Материального Снабжения материалов, оборудования и инструментов для путевого хозяйства по установленной номенклатуре.

9) Установление сроков службы путевых устройств, нормализация и стандартизация их и учет всех путевых устройств в порядке паспортной системы.

10) Установление типов, сортамента, норм потребности, хранения и сроков службы путевого инвентаря и инструмента, нормализация и стандартизация их, организация учета.

11) Проверка расценок и калькуляций на все элементы путевых работ.

12) Разрешение вопросов по выявлению и использо-

ванию внутренних ресурсов, разработка норм запаса материалов, контроль за их состоянием.

13) Руководство организацией труда: расширение и углубление стахановских методов и социалистических форм труда; установление системы зарплаты; проведение мероприятий по охране труда, промсанитарии и технике безопасности; организация мероприятий по улучшению культурно-бытовых условий работников; проведение мер по ликвидации текучести рабсилы.

14) Представление в Службу Материального Снабжения для реализации сводных заявок по Службе на спецодежду и форменное обмундирование работниками пути в пределах отпущенных ассигнований и контроль за выполнением заявок.

Наблюдение за проведением хозрасчета во всех звеньях путевого хозяйства; организация контроля рублем.

15) Составление отчетов и сводок статистических данных о деятельности Службы Пути и подведомственных ей хозяйств.

## IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ ПУТИ

13. Начальник Службы Пути действует на основании и в пределах доверенности на ведение хозяйственных операций, выдаваемой ему Начальником Управления.

14. Для выполнения возложенных на Службу Пути задач Начальнику Службы предоставляется, в соответствии с плановыми заданиями и ассигнованиями заключать договоры и соглашения как с хозяйствами Управления, так и с посторонними организациями, выдавать наряды, подписывать всякого рода обязательства, выдавать доверенности в порядке передоверия, согласно выданной ему Начальником Управления доверенности.

15. Все распоряжения Начальника Службы Пути, относящиеся к предметам его ведения, обязательны для всех звеньев Управления по операциям, связанным с содержанием пути и путевых устройств.

16. Начальник Службы Пути обязан:

1) Обеспечить правильную организацию работы Службы, осуществлять оперативное, техническое и хозяйственное руководство всем путевым хозяйством Управления, систематически наблюдать за состоянием путевого хозяйства, полностью выполнять промфинплан путевого хозяйства.

2) Обеспечить своевременный высококачественный ремонт, технический осмотр, наилучшее содержание и обслуживание всего путевого хозяйства Управления.

3) Обеспечить правильную организацию и оплату труда, всестороннее руководство стахановским движением, правильную расстановку кадров, рациональное их использование, недопущение излишков рабсилы и перерасхода в зарплате и полное искоренение обезлички в работе, уравниловки в зарплате и текучести рабсилы.

4) Обеспечить надлежащее культурно-бытовое и жилищное обслуживание работников в пределах отпущенных ассигнований.

5) Обеспечить полное использование внутренних ресурсов и экономию средств в работе и проведение хозрасчета

6) Обеспечить знание и строгое соблюдение должностными лицами и рабочими путевого хозяйства правил технической эксплоатации, положений и инструкций по безопасности движения, условий охраны труда, трудового законодательства.

7) Производить изучение и подбор руководящего состава работников путевого хозяйства и предварительную проверку кандидатов, назначаемых на руководящие хозяйственные и технические должности.

8) Лично проверять работу производственных предприятий пути и обеспечить контроль исполнения в аппарате Службы.

17. Начальник Службы Пути несет персональную ответственность за организацию путевого хозяйства Трамвайно-Троллейбусного Управления, за безопасность пути для движения трамвайных поездов, за руководство рабо-

гон всех производственных предприятий Службы, за выполнение программы ремонта, промфинплана, количественных и качественных показателей работы путевого хозяйства, за точное и своевременное выполнение директив и решений правительства, директив и распоряжений Начальника Управления.

## V. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ПУТИ

18. Структура аппарата Службы Пути устанавливается следующая:

1. Руководящая группа.
2. Технический Отдел.
3. Планово-Производственный Отдел.
4. Группа организации труда и зарплаты.
5. Бухгалтерия.
6. Инженер по безопасности.
7. Инспектор по кадрам.
8. Группа технической инспекции.
9. Канцелярия.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дистанциях пути Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

1. Дистанция Пути является производственным предприятием путевого хозяйства Трамвайно-Троллейбусного Управления по содержанию и ремонту в районе Дистанции трамвайных путей, путевых устройств и вспомогательных сооружений.

Район деятельности Дистанции устанавливается распоряжением Начальника Службы Пути.

2. Дистанция Пути непосредственно подчинена Начальнику Службы Пути.

Руководство Дистанцией Пути со стороны Службы Пути объединяет все вопросы как производственно-технического, так и финансово-хозяйственного характера.

3. В обязанности Дистанции Пути входит:

1) Содержание всех путей: пассажирских, грузовых, служебных, парковых и прочих путевых сооружений в состоянии, необходимом для бесперебойного и безопасного движения пассажирских и грузовых поездов (наблюдение за состоянием путей, техническое обследование их. очистка путей. смазка кривых. обслуживание ручных стрелочных переводов и т. д.).

2) Обеспечение безопасности пути при движении поездов и безопасности производства путевых работ.

3) Правильное использование специального путевого оборудования и механизмов.

4) Организация и проведение снегоборьбы, водоборьбы, устранения последствий наводнения и проч.

5) Постоянный текущий ремонт всех закрепленных за Дистанцией путей и вспомогательных сооружений.

6) Содействие рабочему изобретательству и проведение в хозяйстве Дистанции принятых изобретений и рационализаторских мероприятий.

7) Правильная организация труда; расширение и углубление стахановских методов и социалистических форм труда; разрешение всех вопросов, связанных с зарплатой; проведение мероприятий по охране труда, промсанитарии и технике безопасности; проведение мероприятий по улучшению культурно-бытовых условий работников; пополнение рабочих кадров, ликвидация текучести рабсилы; заключение трудовых соглашений.

8) Выявление потребности в капитальном ремонте путей и составление списков адресов ремонта; техническая приемка путевых работ капитального характера.

9) Технический (качественный и количественный) учет состояния путей и вспомогательных сооружений.

10. Анализ состояния путевой сети (слабых мест полотна и путей).

11) Хранение путевого инвентаря, инструментов и материалов.

12) Выявление и использование внутренних ресурсов.

13) Внедрение хозрасчета во всех звеньях хозяйства Дистанции.

14) Составление отчетов о работе Дистанции Пути.

4. Дистанция Пути находится на самостоятельном балансе, представляемом ею в Службу Пути Трамвайно-Троллейбусного Управления для включения в сводный баланс Службы.

Дистанция Пути осуществляет свою деятельность на основе полного хозрасчета.

В распоряжении Дистанции находится открываемый на имя Дистанции в ЛОК Комбанка расчетный счет.

5. Объем, характер и условия деятельности Дистанции определяются на каждый предстоящий период в годовом, квартальном и месячном разрезе производственно-финансовым планом и производственной сметой, утверждаемыми Начальником Службы Пути.

Даваемые Службой Пути задания Дистанции Пути устанавливают объем работ по каждому технико-экономическому показателю, расчетную ставку по каждому виду заданной работы, технические требования по качеству и проч.

Финансирование Дистанции Пути производится Службой Пути, согласно производственной сметы.

6. Дистанции Пути, как хозрасчетному предприятию, выделяются оборотные средства.

7. Дистанции Пути предоставляется право заключать всякого рода договоры и соглашения как с предприятиями Управления, так и с посторонними организациями и лицами по операциям, входящим в круг деятельности Дистанции, в пределах производственно-финансового плана Дистанции.

8. Дистанция Пути, как хозрасчетное предприятие, обязано полностью и самостоятельно организовать снабжение всеми материалами, оборудованием, инструментами, спецодеждой и другими ресурсами, потребными для осуществления своей производственной деятельности, причем на материалы, поименованные в особой номенклатуре (см. приложение), представляет своевременно заявки

в Службу Пути для передачи их в Службу Материального Снабжения, которая и осуществляет, согласно номенклатуры снабжение в централизованном порядке по заключаемым с нею договорам; снабжение всеми материалами, не вошедшими в номенклатуру, Дистанция производит непосредственно.

9. Все расчеты по договорам, заключаемым Дистанцией Пути со всякого рода контрагентами, производятся непосредственно Дистанцией Пути.

10. Споры, возникающие между Дистанцией Пути и хозяйствами, подведомственными Службе Пути, разрешаются Начальником Службы Пути, а споры, возникающие между Дистанцией Пути и другими хозяйствами Управления, разрешаются Начальником Трамвайно-Троллейбусного Управления.

11. Во главе Дистанции Пути стоит Начальник, назначаемый Начальником Службы Пути и утверждаемый по его представлению Начальником Трамвайно-Троллейбусного Управления.

Дистанция делится на околотки, возглавляемые каждый дорожным мастером, назначаемым Начальником Дистанции и утверждаемым Начальником Службы Пути.

12. Начальник Дистанции Пути действует на основании и в пределах доверенности на ведение хозяйственных операций, выдаваемой ему Начальником Службы Пути.

13. Начальник Дистанции Пути несет ответственность:

1) За состояние путей, обеспечивающее безопасное движение поездов.

2) За правильную организацию работы Дистанции и обеспечение выполнения промфинплана.

3) За своевременный высококачественный ремонт и технический осмотр, за наилучшее содержание и обслуживание путей и путевых сооружений Дистанции.

4) За правильную организацию труда и оплату труда, за руководство стахановским движением, за недопущение излишков рабсилы и перерасхода в зарплате, за полное

искоренение обезлички в работе. уравниловке в зарплате и текучести рабсилы.

5) За надлежащее культурно-бытовое и жилищное обслуживание работников Дистанции в пределах отпущенных ассигнований.

6) За полное использование внутренних ресурсов и экономию средств.

7) За инструктаж должностных лиц и рабочих Дистанции по соблюдению правил технической эксплоатации. по безопасности движения, условиям охраны труда. трудового законодательства.

8) За повседневный контроль состояния путей.

9) За соблюдение хозрасчетной. договорной и финансово-кредитной дисциплины.

Приложение к ст. 8 Положения о дистанциях Пути Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета.

**Особая номенклатура путевых материалов, снабжение которыми производится Службой Материального Снабжения в централизованном порядке.**

1. Рельсы.

2. Шпалы и брусья.

3. Скрепления (болты. гайки. костыли, шайбы, тяги. накладки, подкладки).

4. Спецчасти (стрелки, крестовины и проч.).

5. Материалы для всех видов мостовых работ (клейщфлястер, диабаз, булыга. торцы, песок. щебень и проч.).

6. Материалы для электросварочных работ (электросоединения, электроды, круги корундовые).

7. Спецодежда (по нормам НККХ).

8. Форменная одежда (по нормам НККХ).

9. Мазут, бензин.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о мастерских пути Трамвайно-Тролейбусного Управления Ленсовета

1. Мастерские Пути являются предприятием Службы Пути Трамвайно-Троллейбусного Управления по выработке, ремонту и починке всякого рода оборудования, деталей, частей, инвентаря, материалов, инструментов и иных предметов путейского хозяйства.

2. Мастерские Пути ведут хозяйство на основе самоокупаемости, находятся на самостоятельном балансе и полном хозяйственном расчете.

Мастерские Пути находятся в непосредственном подчинении Начальника Службы Пути.

3. Объем, характер и условия деятельности Мастерских Пути определяются производственно-финансовым планом мастерских, утверждаемым Начальником Службы Пути.

4. В соответствии с промфинпланом, Мастерские Пути на каждый предстоящий год заключают договоры с заинтересованными в услугах мастерских дистанциями Пути, Стройконторой Пути и другими хозяйствами Управления об изготовлении для них изделий или о ремонте и починке их инвентаря.

5. В заключаемых Мастерскими Пути договорах о поставке изделий, ремонте, починке и вообще об оказании услуг определяются твердая цена, твердые сроки и материальная ответственность сторон за выполнение принятых на себя обязательств.

При определении твердой цены Мастерские Пути исходят из калькуляции, прилагаемой к промфинплану и утверждаемой Начальником Службы Пути.

6. Источником для покрытия расходов по бесперебойной деятельности Мастерских Пути является исключительно денежные поступления от хозяйств-заказчиков за выполненные для них работы и за отпускаемые изделия.

Ответственность за своевременное истребование от хозяйств-заказчиков причитающихся с них денег лежит на Мастерских Пути.

7. Мастерские Службы Пути, как хозрасчетное предприятие обязаны полностью и самостоятельно организовать снабжение всеми материалами, оборудованием, инструментами, спецодеждой и другими рессурсами, потребными для осуществления производственной деятельности, причем на материалы, поименованные в особой номенклатуре (см. приложение), представляют своевременную заявку в Службу Пути для передачи их в Службу Материального Снабжения, которая и осуществляет согласно номенклатуры снабжение в централизованном порядке по заключаемым с нею договорам. Снабжение всеми материалами, не вошедшими в номенклатуру, Мастерские Службы Пути производят непосредственно.

8. Наем рабочей силы производится Мастерскими самостоятельно.

9. Мастерские Службы Пути обеспечиваются необходимыми оборотными средствами.

10. В распоряжении Мастерских находится открываемый на имя Мастерских расчетный счет в Комбанке.

11. Все расчеты по договорам, заключаемым Мастерскими со всякого рода контрагентами, в частности снабжающими, транспортирующими и другими организациями и по разного рода услугам, производятся непосредственно Мастерскими.

12. Все споры, возникающие между Мастерскими Пути и хозяйствами, подведомственными Службе Пути, разрешаются Начальником Службы Пути, а споры, возникающие между Мастерскими Пути и прочими хозяйствами Управления, разрешаются Начальником Управления.

13. Для углубления хозрасчета во всех хозяйственных звеньях промфинплан мастерских доводится последовательно до цеха, до рабочего места и до рабочего в тех основных техно-экономических показателях, которые за-

висят от данного цеха, от данного рабочего места и данного рабочего.

14. Во главе Мастерских Пути состоит начальник, назначаемый начальником Службы Пути и утверждаемый по его представлению Начальником Управления.

15. Начальник Мастерских Пути самостоятельно руководит всеми операциями Мастерских, распоряжается их имуществом, согласно выданной ему Начальником Службы Пути доверенности, выполняет распоряжения и директивы Начальника Службы Пути, подотчетен последнему и несет полную ответственность за выполнение промфинплана, за соблюдение договорной и расчетной дисциплины и за хозяйственное ведение дела.

Приложение к ст. 7 Положения о Мастерских Пути Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета.

**Особая номенклатура путевых материалов, снабжение которыми производится Службой Материального Снабжения в централизованном порядке.**

1. Рельсы, стрелки и крестовины.
2. Материалы для электросварочных работ (электросоединения, электроды, круги корундовые), железо листовое и сортовое.
3. Спецодежда (по нормам НККХ).
4. Материалы для термитной сварки стыков (рафинированный 98 проц., алюминий, окалина, формовочные материалы).
5. Форменная одежда (по нормам НККХ).
6. Мазут, бензин, лигроин, керосин.
7. Запасные части (для спецвагонов, машин и оборудования мастерских).
8. Топливо (дрова).

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об Энергослужбе Трамвайно - Троллейбусного Управления Ленсовета

### ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

1. Энергослужба является предприятием Управления по бесперебойному снабжению электроэнергией постоянного тока линий трамвая и троллейбуса.

2. На Энергослужбу возлагается:

1) получение от Энергосбыта электрической энергии в виде переменного тока и преобразование на подстанциях в электроэнергию постоянного тока в количестве, обеспечивающем бесперебойную деятельность трамвайного и троллейбусного хозяйства;

2) передача постоянного тока с подстанций через кабельную и контактную сеть к поездам трамвая и троллейбуса и для других производственных нужд трамвайно-троллейбусного хозяйства.

### ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ

3. В круг обязанностей Энергослужбы входит:

1) заключение с Энергосбытом договоров на предоставление трамвайно-троллейбусному хозяйству электроэнергии переменного тока на преобразовательные подстанции Энергослужбы;

2) содержание преобразовательных подстанций и преобразование на них переменного тока в постоянный;

3) содержание контактной, кабельной и часовой сетей и сигнально-стрелочных устройств трамвайно-троллейбусного хозяйства;

4) отпуск преобразованной энергии другим хозяйствам Трамвайно-Троллейбусного Управления для их производственных и технических нужд;

5) разработка технических вопросов, связанных с улучшением эксплоатации всех элементов системы энергоснабжения трамвая и троллейбуса;

6) разработка технологических процессов и норм по эксплоатации энергохозяйства;

7) установление потребности в реконструкции и расширении энергохозяйства в соответствии с развитием трамвайного и троллейбусного движения;

8) проектирование и составление смет по новому строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов электрохозяйства;

9) разработка технических условий на монтаж и строительство объектов электрохозяйства и приемка их в эксплоатацию;

10) анализ использования рабсилы работы механизмов и агрегатов и всех факторов, влияющих на производительность труда во всех звеньях Энергослужбы.

11) руководство организацией труда во всех звеньях Энергослужбы; нормирование труда, углубление и расширение стахановских методов труда; организация обмена производственным опытом; установление систем оплаты труда рабочих и служащих; разрешение всех, связанных с зарплатой, вопросов: организация борьбы с текучестью рабочей силы;

12) разработка и проведение предложений по рационализации и изобретательству: разработка и проведение мероприятий по поднятию технической квалификации работников и по технической пропаганде;

13) укрепление хозяйственного расчета во всех звеньях Энергослужбы;

14) расследование и устранение причин, порождающих аварии и другие неисправности в энергохозяйстве: разработка и реализация мероприятий по их предупреждению;

15) оперативное, через посредство дежурного диспетчера Энергослужбы, руководство проведением планово-предупредительного ремонта и ликвидацией аварий и повреждений;

16) установление норм расхода на все виды средств производства;

17) надзор за состоянием зданий подстанций, общежитий и жилищного фонда (службы), обеспечение мер по проведению их ремонта;

18) проведение мероприятий по улучшению культурно-бытовых условий работников Энергослужбы;

19) разрешение всех вопросов по технике безопасности, охране труда и промсанитарии и проведение соответствующих мероприятий;

20) составление заявок на снабжение материалами. оборудованием. инструментом и проч. и направление этих заявок для реализации в службу материального снабжения; участие в технической приемке от поставщиков службы материального снабжения по установленной номенклатуре.

## ПРАВА СЛУЖБЫ

4. Энергослужба состоит на полном хозяйственном расчете.

5. В распоряжении Энергослужбы находится открываемый для нее в ЛОК Комбанка расчетный счет.

6. Энергослужба финансируется Трамвайно - Троллейбусным Управлением по счетам, представляемым ею на каждый предстоящий месяц в пределах, установленных Управлением в производственно-финансовом плане.

Счета Энергосбыта за предоставляемую электроэнергию оплачиваются непосредственно Управлением, после проверки их Энергослужбой и наложения последней на них своей визы.

7. Энергослужбе обеспечиваются Управлением необходимые оборотные средства.

8. Энергослужбе предоставляется право заключения всякого рода договоров как с хозяйствами Управления. так и с посторонними организациями по предметам, относящимся к деятельности Энергослужбы. в пределах. предусмотренных промфинпланом.

9. Все расчеты по договорам, заключаемым Энергослужбой, производятся непосредственно Энергослужбой.

10. Все распоряжения Энергослужбы, относящиеся к предметам ее ведения, обязательны для всех звеньев Управления и подлежат безоговорочному выполнению.

## ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ

11. Во главе Энергослужбы стоит начальник службы, действующий на основании и в пределах доверенности, выдаваемой ему начальником Управления с правом передоверия.

12. Начальник Энергослужбы назначается начальником Управления и подчинен непосредственно последнему.

13. Начальник Энергослужбы, сосредоточивая в своих руках основные рычаги управления энергетическим хозяйством в целом, несет ответственность за конкретность и правильность руководства, за выполнение качественных и количественных показателей по промфинплану Энергослужбы и за бесперебойное снабжение электроэнергией трамвая и троллейбуса.

14. В состав Энергослужбы входят следующие хозяйства, действующие на основании положений, утверждаемых начальником Энергослужбы:

1) цех подстанций с ремонтной базой;
2) цех контактной сети;
3) цех кабельной сети;
4) цех специальных электрических устройств;
5) контрольно-измерительная группа;
6) механическая мастерская;
7) диспетчерский пункт.

## АППАРАТ СЛУЖБЫ

15. Аппарат Энергослужбы состоит из следующих частей:

1. Руководящая группа;

2. Технический отдел;
3. Плановый отдел;
4. Материально-хозяйственная группа;
5. Бухгалтерия;
6. Канцелярия.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Службе Движения Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

### I. ЗАДАЧИ

1. Служба Движения является централизованным управлением по организации, во-первых, регулярного, удобного и безопасного пассажирского движения в трамвае и, во-вторых, сбора платы с пассажиров за проезд.

2. В Службе Движения сосредоточивается:

во-первых, организация, в соответствии с утверждаемыми начальником управления нарядами службы подвижного состава на выпуск вагонов, использования трампоездов на линии и обеспечение наиболее целесообразного обслуживания пассажиров;

во-вторых, непосредственное оперативное руководство выпуском и движением на линии трампоездов в соответствии с утверждаемыми Президиумом Ленсовета правилами технической эксплоатации и уличного движения;

в-третьих, организация сбора выручки за проезд пассажиров и провоз багажа, контроль взыскания и поступления выручки, учет ее и отчетность;

в-четвертых, полное обеспечение безаварийного движения, ликвидация наездов, разработка мер по устранению причин, порождающих аварии, и по техническому и организационному улучшению пассажирского движения.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ

3. Задачи, возложенные на Службу Движения, осуществляются центральным аппаратом Службы и образуемыми в местах нахождения парков (трамвайных) отделениями Службы, входящими в состав последней и подчиненными начальнику ее.

4. Служба Движения с входящими в ее состав отделениями представляет собой вполне самостоятельное хозяйство Управления и состоит на полном хозяйственном расчете.

Служба Движения состоит на самостоятельном балансе.

5. Службе Движения выделяются Управлением оборотные средства.

6. Службе Движения открывается в Коммунальном банке расчетный счет.

7. Деятельность Службы Движения с входящими в ее состав отделениями финансируется Управлением в пределах предусмотренных в промфинплане Управления ассигнований на эксплоатацию движения — в соответствии с выполнением задания по выручке и вагонокилометрам за истекший расчетный период по Службе Движения в целом.

Финансирование Службы Движения с входящими в ее состав отделениями производится Управлением через расчетный счет Службы.

8. Центральный аппарат Службы Движения находится на общеэксплоатационной смете, утверждаемой начальником управления.

9. Отделения Службы Движения осуществляют свою производственную деятельность на основе производственно-финансового плана, разрабатываемого отделением, исходя из преподаваемых отделениям контрольных цифр. и утверждаемого начальником Службы.

В отделениях устанавливается законченная бухгалтерская отчетность с самостоятельным балансом.

Расчетные счета отделениям не открываются.

## III. ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ ДВИЖЕНИЯ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ЕЕ АППАРАТУ

10. В обязанности центрального аппарата Службы Движения входит:

1) Составление расписания движения трампоездов в соответствии с нарядами выпуска вагонов, разработка маршрутной системы, организация конечных пунктов и остановок.

2) Руководство комплектованием отделениями вагонных бригад и других работников движения, наблюдение за соответствием их своему назначению, за их подготовкой и повышением квалификации.

3) Руководство организацией труда во всех звеньях Службы и отделений ее: установление систем зарплаты и соответствующих условий труда вагонных бригад и всех других работников движения; углубление и расширение стахановских методов и социалистических форм труда во всем движенческом аппарате; разрешение вопросов нормирования труда; разработка и проведение мероприятий по охране труда и промсанитарии; организация и проведения мер по борьбе с текучестью рабсилы.

4) Установление норм скорости движения поездов на отдельных участках сети и разработка режима движения по маршрутам и на перегонах; организация регулярности движения, регулирование пропуска грузовых трамноездов.

5) Организация безопасности движения; разработка мероприятий по устранению причин, порождающих аварии; организация обсуждения на собраниях работников трамвая уроков, вытекающих из аварий; установление сигнальных устройств, наблюдение за их состоянием и использованием и наблюдение за состоянием выпускаемого из парков и работающего на линии подвижного состава; инструктирование вагонных бригад по обеспечению безопасности движения; наблюдение за выполнением всеми звеньями трамвайного хозяйства требований по обес-

печению безопасности движения: недопущение и снятие с линии вагонов, несоответствующих техническим требованиям движения; производство испытания предохранительных устройств.

6) Ликвидация нарушений движения, принятие мер к восстановлению движения: расследование всякого рода происшествий и несчастных случаев на линии, разработка и проведение мер по предупреждению и привлечение к ответственности виновных в нарушении правил пассажирского движения; составление ежедневной отчетности по происшествиям на линии.

7) Правильная организация сбора пассажирской выручки, контроль за ней на линии и в отделениях службы: учет и отчетность по выручке.

8) Собирание и изучение учетных данных о пассажиро-потоках и извлечение из них практических выводов о пассажиро-потоках для внесения изменений в действующие расписания и в маршрутных системах; производство массовых обследований пассажирского движения по программе и в порядке, утверждаемом начальником управления.

9) Планирование пассажиро-перевозок и задании по сбору выручки по отделениям; анализ и устранение причин невыполнения заданий.

10) Разработка всякого рода технических вопросов по движению; рассмотрение и реализация рационализаторских предложений, содействие рабочему изобретательству, осуществление изобретений и усовершенствований.

11) Разработка и утверждение технических и служебных инструкций для всех работников службы движения и отделений ее, в частности по технике безопасности, постоянное наблюдение за их выполнением.

12) Заведывание линейными сооружениями (павильонами и крытыми рефюжами), усовершенствование их со стороны культурного обслуживания, содержание и текущий ремонт их.

13) Рассмотрение заявлений пассажиров о дефектах движения и принятие по ним конкретных мер.

14) Организация информации населения по вопросам движения.

15) Представление балансов и отчетности управлению в установленные сроки.

16) Участие в квалификационной комиссии управления по отбору работников движения.

17) Составление заявок на необходимые капвложения для осуществления деятельности службы движения и ее отделений и наблюдение за реализацией отпущенных средств на капитальные работы.

18) Организация мероприятий по улучшению культурно-бытовых условий работников и наблюдение за их проведением.

## IV. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ СЛУЖБЫ ДВИЖЕНИЯ.

11. Отделение службы движения является основной базой службы по непосредственному выпуску подвижного состава на линию, по обеспечению их вагонными бригадами, по проведению ими пассажирских перевозок в соответствии с правилами технической эксплоатации и по сбору пассажирской выручки.

В обязанности отделений Службы движения входит:

1) Прием от парка подвижного состава, подлежащего выпуску на линию, согласно наряда и в соответствии с правилами, установленными для выпускаемых в эксплоатацию вагонов и с правилами уличного движения, сдача их парку по возвращении с линии.

2) Укомплектование квалифицированными бригадами выпускаемых отделением на линию вагонов.

3) Организация труда вагонных бригад и других звеньев отделения, расширение и углубление стахановских методов и социалистических форм труда, разработка систем зарплаты, заключение колдоговоров и трудовых соглашений, разрешение всех вопросов, связанных с зарплатой, наем и увольнение; проведение мер по ликвидации текучести рабсилы: организация мероприятий по улучшению культурно-бытовых условий работников.

4) Разработка и проведение мер по охране труда, промсанитарии и по технике безопасности.

5) Инструктаж вагонных бригад, контроль за качеством их работы, поднятие их квалификации, расследование по жалобам и заявлениям, относящимся к работе вагонных бригад, разработка и проведение рационализаторских предложений, содействие рабочему изобретательству.

6) Сбор выручки и сдача ее в установленном управлением порядке; расследование случаев недостач и растрат; ликвидация причин, порождающих недостачи и растраты.

7) Получение и выдача трамзнаков и проездных билетов.

8) Организация сохранности выручки, трамзнаков и проездных билетов.

9) Выплата зарплаты работникам отделения, выдача, ремонт и прием спецодежды.

10) Составление производственно-финансовых планов на основе получаемых от службы контрольных цифр.

11) Ведение бухгалтерского учета в законченной форме по операциям с выдачей и реализацией трамзнаков, по выдаче зарплаты, выдаче, ремонту и приему спецодежды и по другим операциям, связанным с деятельностью отделения.

12) Составление отчетов и сводок статистических данных о деятельности отделения.

13) Учет рабочего времени и составление отчетности по труду.

## V. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ ДВИЖЕНИЯ.

12. Во главе службы движения состоит начальник, назначаемый Начальником Управления.

При начальнике службы движения состоит главный инженер на правах зам. начальника.

13. Начальник службы движения обязан осуществлять оперативное, техническое и хозяйственное руководство по всему комплексу вопросов, относящихся к организа-

ции пассажирского движения трамвая; он обязан обеспечить быстрейшее достижение высоких темпов и качества работы всего движенческого аппарата и повседневно осуществлять живое конкретное руководство подчиненными ему отделениями службы и другими звеньями аппарата.

14. Начальнику службы движения принадлежит право распоряжения кредитами, предусмотренными в утверждаемой начальником управления смете службы движения.

15. Для выполнения возложенных на службу движения задач начальнику службы движения предоставляется право заключать всякого рода договоры и соглашения, в том числе и коллективные, в соответствии с плановыми заданиями и утвержденными по ним ассигнованиями.

16. Начальник службы движения имеет право найма, увольнения и перемещения работников в пределах утверждаемого начальником управления штата службы.

Главный бухгалтер службы, начальник отделения службы, руководители отделов службы, руководители ревизорских групп и главные диспетчеры назначаются начальником службы и утверждаются начальником управления.

17. Начальник службы движения действует на основании и в пределах доверенности, выдаваемой ему начальником управления.

18. Все распоряжения начальника службы движения, относящиеся к предметам его ведения, обязательны для всех звеньев управления по операциям, непосредственно связанным с движением на линии.

19. Начальнику службы движения и уполномоченным им лицам предоставляется право отстранять от работы на линии работников трамвая, допустивших нарушение служебных инструкций и не подчинившихся распоряжениям агентов службы движения.

О состоявшемся отстранении служба движения одновременно уведомляет руководителя предприятия или хозяйства, в котором состоит отстраняемый работник, для наложения дисциплинарного взыскания.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ ДВИЖЕНИЯ.

20. Начальник службы движения несет персональную ответственность за все отрасли порученной ему работы, в частности:

а) за неосуществление в повседневной работе полностью принципа единоначалия как лично, так и во всех звеньях руководимой им службы,

б) за уклонение от самостоятельного разрешения принципиальных и оперативных вопросов в пределах предоставленных ему прав и за непроведение четкого и твердого руководства,

в) за несвоевременное выполнение постановлений и распоряжений, относящихся к порученной ему отрасли работы, а также за неправильное применение действующего законодательства о труде,

г) за неправильное назначение, расходование и использование денежных и материальных средств,

д) за неосуществление мероприятий по наилучшему использованию рабсилы и правильной ее расстановке, по расширению и углублению стахановских методов труда.

е) за несвоевременное устранение нарушений нормального хода оперативной работы, за непроведение необходимых мероприятий по устранению перебоев и осложнений и выполнению заданий по перевозкам, использованию подвижного состава и по сбору выручки,

ж) за недостаточное и несвоевременное проведение мероприятий по ликвидации причин, порождающих аварии, за непроведение мер по реконструкции, рационализации и усовершенствованию работы движенческого аппарата, в пределах утверждаемых ассигнований.

## VII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛЕНИЯ СЛУЖБЫ

21. Работники отделения службы принимаются на службу, увольняются и перемещаются с одной должности на другую распоряжением начальника отделения.

Зам. начальника отделения, начальник плановой группы и ст. бухгалтер отделения утверждаются начальником службы движения по представлению начальника отделения.

Начальнику отделения предоставляется право наложения взысканий и поощрения работников отделения.

22. Организация снабжения отделения необходимыми для его деятельности материальными средствами производится через службу движения в централизованном порядке.

23. Начальник отделения несет ответственность перед начальником службы за выполнение задания по своевременному выпуску на линию трамвоездов, зависящему от отделения, за надлежащее укомплектование их вагонными бригадами, за доброкачественный прием и сдачу вагонов, за безаварийную работу вагонных бригад, за выполнение заданий по выручке, за правильную организацию труда, за руководство стахановским движением, за ликвидацию текучести рабсилы и за правильное осуществление деятельности отделения в организационном и оперативном отношениях, за строгое соблюдение сметной дисциплины, за соблюдение законодательства о труде.

## VIII. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ДВИЖЕНИЯ И ОТДЕЛЕНИЙ СЛУЖБЫ.

24. Структура центрального аппарата службы движения и отделений службы устанавливается следующая:

-I-

1. Руководство службы: начальник службы, главный инженер и пом. начальника по спецчасти.
2. Производственно-технический отдел.
3. Плановый отдел.
4. Группа организации труда и зарплаты.
5. Билетный отдел.

6. Материальная группа.
7. Главная бухгалтерия.
8. Канцелярия.

-II-

1. Диспетчерская станция.
2. Ревизорская группа и участки движения.
3. Группа контроля сборов.
4. Группа содержания павильонов.
5. Группа безопасности движения.
6. Группа ремонта павильонов.
7. Денежные кассы.

-III-

1. Начальник отделения службы движения.
2. Зам. начальника — инженер по движению.
3. Начальник штаба ПВХО.
4. Группа планирования и учета (нач. группы, статистики.
5. Начальники смены.
6. Ст. Диспетчеры вагонных бригад.
7. Дежурные диспетчеры.
8. Диспетчеры по составлению нарядов.
9. Заготовщики поездных листков.
10. Ст. диспетчеры по выпуску вагонов.
11. Заведующий кладовой.
12. Технический приемщик.
13. Канцелярия — стол личного состава, табельщики, и таксировщики.
14. Инспектор по учебе.
15. Бухгалтерия — билетная касса, материальный отдел, расчетный стол.
16. Денежная касса (дежурные кассиры, инкассаторы, выплатные кассиры).

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ТРОЛЛЕЙБУСНОЙ СЛУЖБЕ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Троллейбусная Служба является органом: во-первых, конкретного оперативного руководства всей деятельностью троллейбусных парков и, во-вторых, перспективного планирования развития троллейбусного хозяйства.

2. В задачи Троллейбусной Службы входит:

Во-первых, организация в троллейбусных парках содержания, осмотра и текущего ремонта машин, обеспечивающая максимальные удобства пользования ими, скорость и безопасность движения на линии, безаварийную работу и своевременный выпуск для эксплоатации.

Во-вторых, организация использования троллейбусных машин на линии и обеспечение наиболее целесообразного обслуживания пассажиров.

В-третьих, руководство организацией выпуска и движения на линии троллейбусных машин в соответствии с утвержденными Президиумом Ленсовета правилами технической эксплоатации и правилами уличного движения.

В-четвертых, организация сбора выручки за проезд в троллейбусных машинах.

В-пятых, полное обеспечение безаварийного движения, разработка мер по устранению причин, порождающих аварии, и по техническому и организационному улучшению пассажирского движения.

В-шестых, разработка и осуществление плана расширения троллейбусного хозяйства путем строительства новых троллейбусных парков и нового подвижного состава.

3. Оперативное руководство троллейбусными парками со стороны Троллейбусной службы об'единяет все вопро-

сы, как производственно-технического, так и финансово-хозяйственного характера.

4. Троллейбусные парки действуют на основании положений о них, утверждаемых начальником Управления.

## II. ОБЯЗАННОСТИ ТРОЛЛЕЙБУСНОЙ СЛУЖБЫ

5. В отношении организации троллейбусного подвижного состава в Троллейбусной Службе сосредоточивается:

1) Разработка характеристик, технических условий и технологических процессов на осмотр и ремонт машин как в парках, так и на ВАРЗ.е.

2) Разработка условий, порядка и сроков строительства и приобретения новых машин и изготовления частей как на ВАРЗ'е, так и на других заводах.

3) Прием машин из капитального ремонта, а также новых машин и основных деталей оборудования специально выделенными приемщиками при участии главного инженера соответствующего парка.

4) Изучение работы действующих машин со стороны соответствия их требованиям современной эксплоатации.

5) Разработка плана реконструкции действующих машин и приобретения новых машин.

6) Составление плановых заданий на постройку новых троллейбусных парков и реконструкцию действующих парков.

6. В отношении троллейбусного движения в Троллейбусной Службе сосредоточивается:

1) Составление расписания движения троллейбусных машин, разработка маршрутной системы, организация конечных пунктов и остановок.

2) Руководство комплектованием работников движения, наблюдение за соответствием их своему назначению, за их подготовкой и повышением квалификации.

3) Установление норм скорости движения машин на отдельных участках сети и разработка режима движения по маршрутам и на перегонах; организация регулярности движения.

4) Организация безопасности движения, руководство расследованием парком происшествий на линии, организация обсуждения на собраниях работников троллейбуса уроков, вытекающих из аварий, недопущение и снятие с линии машин, не соответствующих техническим требованиям движения, производство испытания предохранительных устройств.

5) Наблюдение за выполнением всеми звеньями трамвайно - троллейбусного хозяйства требований по обеспечению безопасности движения троллейбуса.

6) Правильная организация сбора пассажирской выручки, контроля, учета и отчетности по ней.

7) Изучение учетных данных о пассажиро-потоках и извлечение из них практических выводов о пассажиропотоках для внесения изменений в действующие расписания и в маршрутных системах, производство массовых обследований пассажирского движения по программе и в порядке, утверждаемом начальником Управления.

8) Планирование пассажиро-перевозок и заданий по сбору выручки по паркам: анализ и устранение причин невыполнения заданий.

9) Разработка всякого рода технических вопросов по движению: рассмотрение и реализация рационализаторских предложений; содействие рабочему изобретательству; осуществление изобретений и усовершенствований.

10) Разработка и утверждение технических и служебных инструкций для всех работников движения, в частности по технике безопасности: постоянное наблюдение за их выполнением.

11) Рассмотрение заявлений пассажиров о дефектах движения и принятие по ним конкретных мер, организация информации населения по вопросам движения.

7. В отношении организационно - технического руководства парками в Троллейбусной Службе в частности сосредоточивается:

1) Разработка контрольных цифр по отдельным троллейбусным паркам на основании утвержденных нормати-

вов и данных о состоянии подвижного состава и представление их на утверждение начальника Управления.

2) Руководство составлением парками промфинпланов и утверждение их.

3) Составление сводного промфинплана по Службе.

4) Разработка технологических процессов по всем видам ремонта.

5) Анализ использования рабсилы, работы механизмов, станков, инструментов и приспособлений и всех факторов, влияющих на производительность труда в парках, принятие мер по устранению нерационального использования рабсилы и оборудования; организация нормирования труда.

6) Руководство организацией труда в парках. Углубление и расширение стахановских методов труда в парках. Организация обмена производственным опытом между парками.

7) Установление системы оплаты труда рабочих и служащих в парках; разрешение всех связанных с зарплатой вопросов; организация борьбы с текучестью рабсилы.

8) Руководство работой парков по рационализации и рабочему изобретательству, обобщение опыта парков: разработка и проведение предложений по рационализации, содействие рабочему изобретательству; реализация изобретений.

Участие в разработке и проведении мероприятий по поднятию технической квалификации работников и по технической пропаганде.

9) Установление штатов в парках.

10) Внедрение хозрасчета в парках; анализ отчетов парков по выполнению плановых заданий, составление кон'юнктур и выявление всех ненормальностей в работе парков, инструктаж парков по вопросам финансово-хозяйственной деятельности парков и бухгалтерской отчетности.

11) Общее техническое руководство и надзор за организацией и проведением осмотра и текущего ремонта машин в парках и их содержанием.

12) Анализ причин, порождающих аварии, наезды, возвраты и другие неисправности подвижного состава; разработка и реализация мероприятий по их предупреждению.

13) Оперативная проверка выполнения суточных заданий по осмотру и ремонту машин в парках и на ВАРЗ'е, по снабжению парков дефицитными материалами и запасными частями; устранение задержек в выполнении суточного плана; учет показателей работы парков за сутки.

14) Технический контроль за правильностью обслуживания, использования и ремонта установок и оборудования в парках.

15) Руководство и контроль за работой парков по технике безопасности, охране труда и промсанитарии.

16) Установление норм расхода на все виды средств производства — сырья, топлива, материалов и проч.

17) Надзор за состоянием зданий, сооружений, общежитий и жилищного фонда в парках; обеспечение мер по проведению их ремонта.

18) Надзор за проведением мероприятий по улучшению культурно - бытовых условий работников парков.

8. В отношении организации материального снабжения хозяйств на Троллейбусную Службу возлагается:

1) Составление сводных по всем паркам заявок по снабжению материалами, запасными частями, оборудованием, инструментами и проч. и направление этих заявок для реализации в службу материального снабжения.

2) Составление технических условий на материалы, запчасти, оборудование, инструменты и проч. для парковского хозяйства.

3) Участие в технической приемке от поставщиков службы материального снабжения материалов, запчастей, оборудования и инструментов для парковского хозяйства по установленной номенклатуре.

4) Проверка выполнения заявок парка и обеспеченности парка материалами, запчастями, инструментами и проч.; принятие мер по устранению перебоев в снабжении.

9. В отношении капитальных работ строительного и монтажного характера в парках на Троллейбусную Службу возлагается: разработка перспективных и текущих планов капвложений по троллейбусному хозяйству; разработка направлений новых троллейбусных линий; выдача проектных заданий отделу капитального строительства Управления; приемка от проектной конторы разработанных ею проектов и смет; руководство составлением парками договоров со строительными организациями, подведомственными отделу капстроительства, на выполнение капработ в соответствии с утвержденными титульными списками и ассигнованиями; оперативное наблюдение за своевременным их выполнением и участие в приемке их парком.

10. Троллейбусная Служба состоит на смете общеэксплоатационных расходов, утверждаемой ежегодно начальником Управления.

11. Троллейбусная Служба составляет сводный баланс по всем паркам и представляет Управлению.

## III. ПРАВА ТРОЛЛЕЙБУСНОЙ СЛУЖБЫ

12. Троллейбусная Служба осуществляет свои обязанности и права самостоятельно, руководствуясь директивами и указаниями начальника Управления.

13. Все распоряжения Троллейбусной Службы, относящиеся к предметам ее ведения, обязательны для всех звеньев Управления и подлежат безоговорочному выполнению.

14. Троллейбусная Служба возглавляется начальником службы, назначаемым начальником Управления.

15. Начальнику Троллейбусной Службы принадлежит право самостоятельного распоряжения:

**во-первых**, кредитами, предусмотренными в утвер-

ждаемой ежегодно начальником Управления смете расходов Службы;

**в-вторых,** всеми денежными ассигнованиями, предназначенными для осуществления деятельности парков:

**в-третьих,** всеми денежными ассигнованиями по капитальному строительству в парках.

16. Начальнику Службы предоставляется право распределения и перераспределения всякого рода ассигнований между парками.

17. Финансирование парков производится непосредственно Управлением в пределах отпущенных на содержание всего парковского хозяйства средств через расчетные счета парков.

Оплата работы парков производится Управлением исключительно по акцептованным Троллейбусной Службой счетам за выполненные фактически машиночасы, согласно установленной в промфинплане стоимости машиночаса, под которым разумеется время нахождения на линии машины в исправном, годном для эксплоатации состоянии.

18. Начальник Троллейбусной Службы распределяет машины по паркам и производит во всех необходимых случаях переброску машин и оборудования из парка в парк.

19. Начальнику Троллейбусной Службы предоставляется в соответствии с плановыми заданиями и ассигнованиями для парковского хозяйства заключать по операциям, выходящим за пределы деятельности отдельных парков, всякого рода договоры и соглашения как с хозяйствами Управления, так и с посторонними организациями, выдавать наряды, подписывать всякого рода обязательства.

20. Начальнику Троллейбусной Службы выдается начальником Управления доверенность на ведение хозяйственных операций с правом передоверия отдельных полномочий.

21. Директор троллейбусного парка назначается начальником Управления по представлению начальника Троллейбусной Службы.

Главный инженер парка и главный бухгалтер парка назначается начальником Троллейбусной Службы по представлению директора парка.

## IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ТРОЛЛЕЙБУСНОЙ СЛУЖБЫ

22. Начальник Троллейбусной Службы, сосредоточивая в своих руках основные рычаги управления троллейбусным парковским хозяйством в целом, несет ответственность за конкретность и правильность руководства, за выполнение качественных и количественных показателей по сводному промфинплану Службы и парков, за своевременную разработку и обеспечение мероприятий и планов по расширению и улучшению троллейбусного хозяйства.

## V. СТРУКТУРА ТРОЛЛЕЙБУСНОЙ СЛУЖБЫ

23. Аппарат Троллейбусной Службы состоит из следующих частей:

1. Руководство службы.
2. Планово - производственная группа.
3. Техническая группа.
4. Инженер по технике безопасности.
5. Бухгалтерия.
6. Канцелярия.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о троллейбусном парке трамвайно - троллейбусного управления Ленсовета

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Троллейбусный парк является базой стоянки, осмотра и текущего ремонта троллейбусов и непосредственно осуществляет эксплоатацию их на линии.

2. Троллейбусный парк действует на основе полного хозяйственного расчета и находится на самостоятельном вполне законченном балансе.

3. Троллейбусный парк находится в ведении троллейбусной службы и подчиняется непосредственно начальнику последней.

## ЗАДАЧИ ТРОЛЛЕЙБУСНОГО ПАРКА

4. В задачи парка входит:

**во-первых:** обеспечение вполне исправного для движения на линии состояния всех находящихся и поступающих в его распоряжение машин путем своевременного текущего ремонта в депо;

**во-вторых:** содержание машин в парках;

**в-третьих:** выпуск на линию троллейбусных машин для эксплоатации в соответствии с утверждаемыми Президиумом Ленсовета правилами технической эксплоатации и уличного движения;

**в-четвертых:** проведение сбора выручки за проезд пассажиров, контроль взыскания и поступления выручки, учет ее и отчетность.

**в-пятых:** полное обеспечение безаварийного движения, ликвидация наездов, разработка мер по устранению причин, порождающих аварии и по техническому и организационному улучшению пассажирского движения.

## ОБЯЗАННОСТИ ТРОЛЛЕЙБУСНОГО ПАРКА

5. На парк возлагаются следующие обязанности:

1) составление плана работы парка на основе утвержденных троллейбусной службой нормативов и заданий и представление его на утверждение последней.

2) Составление графиков планово - предупредительного осмотра и ремонта машин.

3) Составление заявок на необходимые парку материалы, запасные части, инструменты, оборудование и проч; составление заявок на необходимые парку капвложения.

4) Оперативно - производственное планирование деятельности парка.

5) Подготовка к полному выпуску на линию вполне исправных по техническому состоянию и внешнему виду машин в полном соответствии с правилами технической эксплоатации и инструкциями по выпуску машин на линию; укомплектование бригад водителей и кондукторов квалифицированными кадрами.

6) Своевременная сдача машин в периодический и капитальный ремонт: обязательное участие в приемке машин из ремонта, а также новых машин с составлением акта о приемке.

7) Производство по графику профилактического осмотра машин: производство своевременного текущего ремонта.

8) Ремонт и изготовление деталей машин и их оборудования.

9) Заготовка материалов, запасных частей, инструментов и проч., не входящих в номенклатуру службы материального снабжения.

10) Обеспечение регулярности и установленной скорости движения машин на линии: точное выполнение расписания и режима движения.

11) Непосредственное наблюдение за состоянием работающих на линии машин: инструктирование бригад по обеспечению безопасности движения: ликвидация нарушений движения, принятие мер к восстановлению движения; расследование всякого рода происшествий и несчастных случаев на линии: привлечение к ответственности виновных в нарушении правил пассажирского движения, составление ежедневной отчетности по происшествиям на линии.

12) Обеспечение на производстве требований по охране труда, технике безопасности и промсанитарии.

13) Организация труда; расширение и углубление стахановских методов и социалистических форм труда: нормирование труда: учет рабочего времени и составление отчетов по труду; установление систем зарплаты и

разрешение вопросов, связанных с их применением; заключение коллективных договоров и трудовых соглашений; организация премирования бригад; проведение мер по ликвидации текучести рабсилы; организация мероприятий по улучшению культурно-бытовых условий работников.

14) Разработка и проведение предложений по рационализации, содействие рабочему изобретательству, реализация изобретений; поднятие технической квалификации работников; проведение технической пропаганды.

15) Изучение работы машин и их оборудования; расследование причин возвратов, аварий и других неисправностей машин на линии; устранение дефектов машин и их оборудования, порождающих аварии, наезды, возвраты; разработка и проведение мероприятий, обеспечивающих высокую доброкачественность осмотра и ремонта и безаварийную работу машин на линии.

16) Сбор выручки и сдача ее в установленном Управлением порядке, расследование случаев недостач и растрат; ликвидация причин, порождающих недостачи и растраты; получение и выдача проездных знаков и билетов; организация сохранности выручки и проездных билетов.

17) Содержание в исправности оборудования парка; организация текущего и капитального ремонта его.

18) Заведывание всеми принадлежащими парку зданиями, сооружениями, домами, общежитиями, наблюдение за неправным их состоянием; организация текущего ремонта их.

19) Заключение с подведомственными отделу капстроительства проэктной и строительной конторами договоров на выполнение капработ в соответствии с утвержденным титульным списком и ассигнованиями, техническая приемка этих работ.

20) Организация пожарной и сторожевой охраны парка.

21) Внедрение хозрасчета, снижение себестоимости, учет и анализ производственно-технических и экономиче-

ских показателей работы парка, составление отчетов и сводка статистических данных о деятельности парка.

22) Ведение бухгалтерского учета в законченной форме по всем операциям парка.

23) Рассмотрение замечаний пассажиров о дефектах в троллейбусном хозяйстве и поступающих от них предложений о различных усовершенствованиях и принятие по ним практических мер по согласовании с троллейбусной службой.

6. Набор троллейбусным парком потребной ему рабсилы, в том числе потребной для укомплектования бригад производится парком самостоятельно.

Переквалификация и подготовка кадров в организуемых отделом кадров школах и курсах производится на основе заключаемых парком с соответствующими школами и курсами договоров.

## ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ТРОЛЛЕЙБУСНОГО ПАРКА

7. Об'ем, характер, условия работы и сроки оплаты деятельности троллейбусного парка определяются на каждый предстоящий операционный период промфинпланом парка, утверждаемым начальником Управления.

Производственным показателем, по которому производится финансирование парка, устанавливается машиночас, под которым разумеется время нахождения на линии вагона в исправном и годном для эксплоатации состоянии.

Стоимость машиночаса устанавливается в промфинплане.

Оплата работы парка производится Трамвайно-Троллейбусным Управлением исключительно по акцептованным троллейбусной службой счетам. за выполненные машиночасы.

## ПРАВА ТРОЛЛЕЙБУСНОГО ПАРКА

8. Троллейбусному парку выделяются Управлением по представлению начальника троллейбусной службы необходимые оборотные средства.

9. Троллейбусному парку открывается самостоятельный расчетный счет в Комбанке.

10. Троллейбусному парку по операциям, входящим в круг его деятельности и в пределах, устанавливаемых его промфинпланом, предоставляется самостоятельное заключение всякого рода договоров и соглашений как с хозяйствами Управления, так и с посторонними Управлению организациями, а равно и с отдельными лицами.

11. Все расчеты по договорам, заключаемым троллейбусным парком со всякого рода организациями по разного рода услугам, производятся непосредственно парком.

12. Споры, возникающие между парком и хозяйствами Управления, разрешаются начальником Управления.

## СТРУКТУРА ТРОЛЛЕЙБУСНОГО ПАРКА

13. Производственной частью троллейбусного парка являются: депо и отдел движения.

14. В составе парка находится:

1) планово - производственный отдел (с группой труда и зарплаты);

2) техническая группа;

3) группа снабжения (с материальным складом);

4) адм.-хоз. отдел, комендант зданий и общежитий, пожарно - сторожевая охрана, стол личного состава, канцелярия;

5) бухгалтерия;

6) спецчасть.

Содержание работы и функции, выполняемые каждым производственным звеном и частями управления троллейбусного парка, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником троллейбусной службы.

## РУКОВОДСТВО ТРОЛЛЕЙБУСНЫМ ПАРКОМ

15. Во главе парка стоит директор, назначаемый начальником Управления по представлению начальника троллейбусной службы.

При директоре парка состоит главный инженер, назначаемый начальником троллейбусной службы по представлению директора парка.

16. Директор троллейбусного парка руководит всеми операциями парка и распоряжается всем его имуществом, согласно выдаваемой ему Управлением доверенности.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ПАРКА

17. Директор троллейбусного парка несет полную ответственность за выполнение промфинплана, за правильную организацию осмотра и ремонта машин и оборудования их, за своевременный выпуск на линию машин, за укомплектование их квалифицированными бригадами, за безаварийную работу машин, за регулярность и скорость движения, за выполнение заданий по выручке, за правильную организацию труда, за руководство стахановским движением, за ликвидацию текучести рабсилы, за соблюдение законодательства о труде и за правильное осуществление деятельности парка в целом как в организационном, так и в оперативном отношении.

# РАЗДЕЛ V

## ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ОТДЕЛЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА.

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Отдел капитального строительства (ОКС) является производственно-распорядительным органом управления по выполнению плана капитальных работ и капвложений управления.

2. Отдел капитального строительства распоряжается всеми кредитами управления по капстроительству и по капвложениям управления.

3. В непосредственном подчинении отдела капитального строительства находятся действующие в составе управления строительные конторы: стройконтора пути, ремонтно-строительная контора, электромонтажная контора и проектная контора.

4. Сектор капитального строительства ВАРЗ'а в административном отношении подчиняется директору завода. в вопросах же выполнения плана капитальных работ руководствуется преподанным ему планом и указаниями начальника отдела капитального строительства управления. По вопросам планирования, учета и отчетности сектор капитального строительства подъотчетен ОКС'У и обязан перед ним установленной по строительству оперативной и бухгалтерской отчетностью.

## II. ЗАДАЧИ.

5. На отдел капитального строительства возлагается:

1) Организация, обеспечение и ответственность за выполнение плановых заданий по капстроительству и капвложениям управления.

2) Оперативно-техническое, плановое, финансовое и учетно-отчетное руководство строительными организациями.

## III. ОРГАНИЗАЦИЯ.

6. Отдел капитального строительства состоит на смете, утверждаемой начальником управления.

7. Источниками покрытия расходов на содержание отдела капитального строительства являются отчисления от лимита адм.-хоз. расходов стройконтор и стройсектора ВАРЗ'а на содержание руководящего аппарата и отчисления посторонних подрядчиков на содержание аппарата заказчика.

8. Для операций по расходам отдела капитального строительства в пределах утвержденной для него сметы ему открывается в ЛОК комбанка текущий счет.

9. Отдел капитального строительства находится на самостоятельном балансе и в своем сводном балансе объединяет балансы стройконтор и стройсекторов.

10. Действующие в составе Управления строительные конторы, будучи подчинены непосредственно отделу капитального строительства, находятся на полном хозяйственном расчете с самостоятельным балансом, наделяются оборотными средствами, имеют самостоятельные расчетные счета в комбанке и осуществляют свою работу на правах подрядных стройорганизаций.

11. Действующий под руководством ОКС'а стройсектор ВАРЗ'а действует как стройорганизация, выполняющая работы хозспособом, имеет самостоятельный баланс, но не наделяется оборотными средствами и не имеет расчетных счетов.

Финансирование стройсектора ВАРЗ'а производится ОКС'ом непосредственно через комбанк путем предоставления в его распоряжение специальных ссудо-объектных счетов.

## IV. ОБЯЗАННОСТИ.

12. В обязанности отдела капитального строительства входит:

1) Организация выполнения заданного ему плана капвложений по утвержденному годовому титульному списку через строительные предприятия управления или через посторонних подрядчиков.

2) Установление по согласованию с эксплоатационными службами управления плана выполнения капработ и капвложений в календаре.

3) Составление годового титульного списка капвложений по исполнителям и преподание в соответствии с этим планово-производственных заданий стройконторам и стройсектору ВАРЗ'а.

4) Техническое и организационно-техническое наблюдение за деятельностью подчиненных отделу капстроительства стройконтор и проектной конторы, оперативное разрешение технических вопросов принципиального характера и вопросов, выходящих за пределы компетенции отдельной конторы: руководство развитием и углублением стахановских методов и социалистических форм труда; внедрение механизации и передовых методов производства; наблюдение за правильной организацией труда и систем зарплаты; организация контроля рублем; разработка и проведение мер по борьбе с текучестью рабсилы, по организации культурно-бытовых условий строителей.

5) Определение нормативов оборотных средств для строительных контор.

6) Разработка и преподание стройконторам и стройсектору ВАРЗ'а директивных балансов.

7) Рассмотрение и утверждение производственных и финансовых планов, штатов ,смет адм. хоз. расходов и отчетов стройконтор и стройсектора ВАРЗ'а.

8) Составление сводного стройфинплана по управлению, а также конъюнктурных обзоров и отчетов о его выполнении.

9) Оперативное планирование работы стройконтор и стройсекторов в календаре и учет выполнения планов их работ.

10) Преподание стройконторам и стройсектору ВАРЗ'а директивных процентов снижения себестоимости строительства и рассмотрение и утверждение планов оргтехмероприятий, направленных к обеспечению этого снижения себестоимости

11) Руководство вопросами механизации стройработ и наблюдение за практическим внедрением механизации в работу стройконтор и стройсектора ВАРЗ'а.

12) Разработка планов капстроительства и капвложений, потребных для обеспечения деятельности стройконтор и стройсектора ВАРЗ'а и представление в планово-экон. отдел управления для включения в титульный список управления, в частности по соцбытовым вопросам и по вопросам механизации строительства.

13) Выдача нарядов-заказов стройконторам и проектной конторе на выполнение планового строительства управления по утвержденному титульному списку.

14) Представление на утверждение начальнику управления, а также в соответствующие вышестоящие инстанции составленных проектной конторой технических проектов и смет после оформления принятия их соответствующими эксплоатационными службами.

15) Ответственное оперативно-техническое наблюдение за сроками и качеством выполняемого стройконторами и стройсектором строительства и участие в сдаче такового в эксплоатацию хозяйствам основной деятельности.

16) Оформление финансирования капвложений в Комбанке, распоряжение ссудо-объектными счетами по капвложениям управления, финансирования стройконтор за выполняемые ими работы, согласно актов выполнения работ, подписанных ответственными представителями

эксплоатационных служб и хозяйств управления, и обеспечение финансирования капвложений для строительного сектора ВАРЗ'а в соответствии с планом работ.

17) Заключение в пределах утвержденного плана капвложений договоров с посторонними управлению предприятиями и с эксплоатационными службами и хозяйствами управления на выполнение строительных работ и приобретений в соответствии с утвержденными проектами и сметами или техническими условиями эксплоатационных служб и производство расчетов по этим операциям на основании актов приемки, оформленных подписью представителей соответствующих служб и хозяйств основной деятельности.

18) Получение заявок стройкоптор и стройсектора ВАРЗ'а на потребные для строительства стройматериалы, оборудование для установки и прочие материальные ценности, составление сводной заявки службе материального снабжения управления в календаре с детализацией по стройорганизациям и оперативный учет выполнения плана снабжения.

19) Прием и анализ периодической отчетности стройорганизаций.

20) Рассмотрение и утверждение годовых отчетов стройорганизаций.

21) Утверждение представленных стройорганизациями расчетов сумм, подлежащих отчислению в фонд директора стройорганизации.

22) Ведение текущего бухгалтерского учета по операциям отдела, составление и представление управлению и в вышестоящие организации периодической и годовой сводной отчетности по капстроительству, последней за совместными подписями руководства управления и ОКС'а.

23) Представление Начальнику Управления на разрешение вопросов, связанных с ведением капстроительства управления и не могущих быть разрешенными властью начальника ОКСА; представление начальнику управления объяснений по результатам капстроительства и соображений о порядке направления полученных наколе-

ний и о порядке пополнения или изъятия нормируемых оборотных средств в стройконторах.

24) Заключение всякого рода договоров и соглашений, требуемых для осуществления деятельности отдела капитального строительства по предметам, не входящим в круг ведения стройконтор и проектной конторы.

25) Отражение по балансу ОКС'а капвложений и капзатрат, не входящих в утвержденный план капвложений управления и произведенных управлением за счет специальных фондов и специальных источников основной деятельности.

## V. СТРУКТУРА.

13. Во главе отдела капитального строительства состоит начальник отдела, назначаемый начальником управления и действующий согласно выдаваемой последним доверенности.

14. В отдел капитального строительства входит:

1) Планово-производственный сектор.
2) Бухгалтерия.
3) Контора.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Начальник отдела капитального строительства несет ответственность: за выполнение плана по строительству и по капвложениям как в отношении об'ема и себестоимости, так и сроков и доброкачественности, за правильное использование капассигнований, за правильное техническое и хозяйственное руководство деятельностью подведомственных отделу капитального строительства стройорганизаций и проектной конторы; за согласованность их работы; за организацию в них постоянных кадров строителей: за всестороннее руководство и помощь стахановс-

скому движению строителей; за внедрение механизации строительных работ и передовых методов производства, за повышение производительности труда, за правильную организацию труда и системы зарплаты, за улучшение и удешевление строительства.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проектной конторе Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета.

1. Проектная Контора имеет своей задачей выполнение проектно-сметных работ по путевому и гражданскому строительству для хозяйств и предприятий Управления.

2. Проектная Контора является предприятием Управления, действующим на полном хозяйственном расчете на правах подрядной проектной организации.

3. Проектная Контора состоит на самостоятельном балансе и имеет самостоятельный расчетный счет в ЛОК комбанка.

4. Проектной конторе выделяются Управлением оборотные средства.

5. Деятельность Проектной Конторы осуществляется под непосредственным руководством и контролем отдела капитального строительства.

6. Во главе Проектной Конторы состоит Начальник, назначаемый начальником отдела капитального строительства и утверждаемый Начальником Управления.

7. Начальник Проектной Конторы действует на основании и в пределах доверенности, выдаваемой ему Начальником Управления.

8. Проектной Конторе предоставляется право заключения договоров с посторонними Управлению организациями на осуществление проектно-сметных работ, а также заключение субподрядных договоров, при условии обеспечения своевременного выполнения проектно-сметных работ для хозяйств управления по плану капвложений.

9. Проектно-сметные работы, предусмотренные годовым планом и перспективным планом капиталовложений Управления, выполняются Проектной Конторой по нарядам — заказам, выдаваемым отделом капит. строительства,, и по техническим заданиям, получаемым непосредственно от хозяйств Управления.

Сдачу работ Проектная Контора производит от лица ОКС'а непосредственно хозяйствам основной деятельности Управления.

Прочие работы для хозяйств Управления Проектная Контора выполняет по договорам, заключаемым непосредственно с хозяйствами основной деятельности Управления.

10. Финансирование Проектной Конторы по работам, включенным в план капвложений, и по перспективному проектированию осуществляется через отдел капитального строительства Управления из средств по капвложениям Управления по счетам-процентовкам за выполненные работы и непосредственно заказчиками, согласно заключаемых договоров.

11. Периодическую отчетность и балансы Контора представляет в отдел капитального строительства Управления.

12. Начальник Конторы несет ответственность за своевременность выполнения проектно-сметных работ, за их доброкачественность и за соблюдение хозрасчетной и договорной дисциплины.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ремонтно - строительной конторе Трамвайно-Троллейбусного управления Ленсовета.

1. Ремонтно-строительная контора является ремонтно-строительным предприятием Управления по производству капитального ремонта и капитальному строительству гражданских сооружений.

2. Ремонтно-строительная контора состоит в непосредственном подчинении отделу капитального строи-

тельства Управления, как производственно-распорядительному органу Управления по выполнению плана капитальных работ.

3. Ремонтно-строительная контора действует на основе полного хозяйственного расчета и находится на самостоятельном законченном балансе.

4. Об'ем и условия деятельности ремонтно-строительной конторы определяются на каждый предстоящий год и квартал стройфинпланом, утверждаемым отделом капитального строительства Управления.

5. Деятельность ремонтно - строительной конторы осуществляется под контролем и общим руководством отдела капитального строительства Управления.

Порядок выдачи нарядов-заказов и заключение договоров на производимые ремонтно-строительной конторой работы устанавливается отделом капитального строительства Управления в соответствии с постановлением Совнаркома СССР от 26 февраля 1938 года об улучшении проектного и сметного дела и об упорядочении финансирования стрительства.

6. Финансирование ремонтно-строительной конторы производится отделом капитального строительства, согласно актов приемки выполненных работ, подписанных ответственными представителями эксплоатационных служб и хозяйств Управления, для которых ремонтно-строительная контора выполняет работы.

7. Ремонтно - строительной конторе выделяются Управление оборотные средства.

8. Ремонтно - строительная контора открывает на свое имя расчетный счет в Комбанке и распоряжается им по своему усмотрению.

9. При принятии на себя работ ремонтно-строительного характера, ремонтно-строительная контора рассматривается как генеральный подрядчик.

10. В качестве предприятия, находящегося на полном хозяйственном расчете, ремонтно-строительная контора обязана самостоятельно и полностью организовать снабжение всеми материальными ресурсами, потребными для

выполнения порученных ей строительных работ, заключая соответствующие договоры и соглашения в первую очередь со службой материального снабжения Управления, а затем с другими снабжающими и производственными предприятиями и организациями.

11. Наем рабочей силы, а равно обеспечение строительства инженерно - техническим и счетно-бухгалтерским персоналом производится ремонтно-строительной конторой самостоятельно.

12. Ремонтностроительная контора вправе по операциям, входящим в круг ее деятельности, заключать как с хозяйствами Управления, так и с посторонними Управлению предприятиями и учреждениями всякого рода договоры, соглашения и сделки, направленные к выполнению стройфинплана.

13. Все расчеты по договорам, соглашениям и сделкам, заключаемым ремонтно-строительной конторой со всякого рода контрагентами, в том числе снабжающими, транспортирующими и другими организациями и по разного рода услугам производятся непосредственно ремонтно-строительной конторой.

Ответственность за своевременное истребование от контрагентов причитающихся ремонтно-строительной конторе материальных и денежных ценностей лежит исключительно на ремонтно-строительной конторе.

14. Для углубления хозрасчета во всех хозяйственных звеньях стройфинплан доводится последовательно до цеха, до рабочего места и до рабочего в тех основных техно-экономических показателях, какие зависят от данного цеха, от данного рабочего места и данного рабочего.

Ремонтно-строительная контора разрабатывает и выдает производителям работ наряды-заказы на поручаемые им работы, с подробным указанием взаимных прав и обязанностей по обеспечению выполнения работ и ответственности за нарушение указанных в наряде-заказе обязательств.

Наряды-заказы подписываются начальником ремонтно-строительной конторы и производителем работ и являются приказом, подлежащим безоговорочному выполнению.

15. Все споры, возникающие между ремонтно-строительной конторой и хозяйствами Управления, подчиненными отделу капитального строительства, разрешаются начальником последнего, а споры с хозяйствами Управления, не подчиненными отделу капитального строительства, разрешаются начальником Управления.

16. Начальник ремонтно-строительной конторы назначается начальником отдела капитального строительства и утверждается начальником Управления.

17. Начальник ремонтно-строительной конторы действует на основании и в пределах доверенности, выдаваемой ему Управлением.

18. Начальник ремонтно-стройконторы самостоятельно руководит операциями конторы, распоряжается всеми ее имущественными и денежными ценностями, выполняет распоряжения и директивы Начальника отдела капитального строительства Управления, подъотчетен последнему и несет полную ответственность за выполнение стройфинплана, за соблюдение договорной дисциплины и хзяйственное ведение дела.

## ПОЛОЖЕНИЕ

## О СТРОИТЕЛЬНОЙ КОНТОРЕ ПУТИ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА

1. Стройконтора Пути является строительным предприятием Управления по капитальному строительству и капитальному ремонту путей и всякого рода путевых сооружений.

2. Стройконтора Пути состоит в непосредственном подчинении отделу капитального строительства Управления, как производственно-распорядительному органу Управления по выполнению плана капитальных работ.

3. Стройконтора Пути действует на основе полного хозяйственного расчета и находится на самостоятельном законченном балансе.

4. Объем и условия деятельности Стройконторы определяются на каждый предстоящий год и квартал строй-финпланом, утверждаемым отделом капитального строительства.

5. Деятельность Стройконторы осуществляется под руководством отдела капитального строительства Управления.

Порядок выдачи нарядов-заказов и заключение договоров на производимые ремонтно-строительной конторой работы устанавливается отделом капитального строительства Управления в соответствии с постановлением Совнаркома СССР от 26 февраля 1938 года об улучшении проектного и сметного отдела и об упорядочении финансирования строительства.

6. Финансирование Стройконторы производится отделом капитального строительства согласно актов приемки выполненных работ, подписанных ответственными представителями эксплоатационных служб и хозяйств Управления, для которых Стройконтора выполняет работы.

7. Стройконторе Пути выделяются Управлением оборотные средства.

8. Стройконтора Пути открывает на свое имя расчетный счет в Комбанке и распоряжается им по своему усмотрению.

9. При принятии на себя строительных работ по путевому хозяйству Стройконтора Пути рассматривается как генеральный подрядчик.

10. В качестве предприятия, находящегося на полном хозяйственном расчете, Стройконтора Пути обязана самостоятельно и полностью организовать снабжение всеми материальными ресурсами, потребными для выполнения порученных ей строительных работ, заключая соответствующие договоры и соглашения, в первую очередь, со службой материального снабжения Управления, а затем

и с другими организациями по предметам, заготовка которых службой по номенклатуре не производится.

11. Наем рабочей силы, а равно обеспечение строительства инженерно-техническим и счетно-бухгалтерским персоналом производится Стройконторой Пути самостоятельно.

12. Стройконтора Пути вправе по операциям, входящим в круг ее деятельности, заключать как с хозяйствами Управления, так и с посторонним Управлению предприятиями и учреждениями всякого рода договоры, соглашения и сделки, направленные к выполнению стройфинплана.

13. Все расчеты по договорам, соглашениям и сделкам, заключаемым Стройконторой Пути со всякого рода контрагентами, в том числе снабжающими, транспортирующими и другими организациями и по разного рода услугам производятся непосредственно Стройконторой.

14. Для углубления хозрасчета во всех хозяйственных звеньях стройфинплан доводится последовательно до рабочего места и до рабочего в тех основных техэкономических показателях, какие зависят от данного рабочего места и данного рабочего.

Стройконтора Пути разрабатывает и выдает производителям работ наряды-заказы на поручаемые им работы с подробным указанием взаимных прав и обязанностей по обеспечению выполнения работ и ответственности за нарушение указанных в наряде-заказе обязанностей.

Наряды-заказы подписываются начальником Стройконторы Пути и производителем работ и являются приказом, подлежащим безоговорочному выполнению.

15. Все споры, возникающие между стройконторой пути и хозяйствами Управления, подчиненными отделу капитального строительства, разрешаются начальником последнего, а споры с хозяйствами Управления, не подчиненными отделу капитального строительства, разрешаются начальником Управления.

16. Начальник стройконторы пути назначается на-

чальником отдела капитального строительства и утверждается Начальником Управления.

17. Начальник стройконторы пути действует на основании и в пределах доверенности, выдаваемой ему Управлением.

18. Начальник Стройконторы Пути самостоятельно руководит всеми операциями Стройконторы, распоряжается всеми ее имущественными и денежными ценностями, выполняет распоряжения и директивы Начальника Управления, подъотчетен последнему и несет полную ответственность за выполнение стройфинплана, за соблюдение договорной дисциплины и хозяйственное ведение дела.

## ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ЭЛЕКТРОМОНТАЖНОЙ КОНТОРЕ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА

1. Задачей Электромонтажной Конторы является осуществление капитального строительства и монтажа энергетического хозяйства Трамвайно-Троллейбусного Управления.

2. Контора состоит в непосредственном подчинении Отделу Капитального Строительства Управления, как производственно - распорядительному органу Управления по выполнению плана капитальных работ.

3. Контора действует на основе полного хозяйственного расчета и находится на самостоятельном законченном балансе.

4. Объем и условия деятельности Конторы определяются на каждый предстоящий год и квартал стройфинпланом, утверждаемым Отделом Капитального Строительства Управления.

5. Деятельность Конторы осуществляется под контролем и общим руководством Отдела Капитального Строительства Управления.

Порядок выдачи нарядов-заказов и заключение договоров на производимые конторой работы устанавливается Отделом Капитального Строительства Управления в со-

ответствии с постановлением Совнаркома СССР от 26 февраля 1938 года об улучшении проектного и сметного дела и об упорядочении финансирования строительства.

6. Финансирование Конторы производится Отделом Капитального Строительства согласно актов приемки выполненных работ, подписанных ответственными представителями эксплоатационных Служб и хозяйств Управления, для которых Контора выполняет работы.

7. Конторе выделяются Управлением оборотные средства.

8. Контора открывает на свое имя расчетный счет в Комбанке и распоряжается им по своему усмотрению.

9. В качестве предприятия, находящегося на полном хозяйственном расчете, Контора обязана самостятельно и полностью организовать снабжение всеми материальными ресурсами, потребными для выполнения порученных ей работ, заключая соответствующие договоры и соглашения в первую очередь со службой материального снабжения Управления, а затем с другими снабжающими и производственными предприятиями и организациями.

10. Наем рабочей силы, а равно обеспечение строительства инженерно-техническим и счетно-бухгалтерским персоналом производится Конторой самостоятельно.

11. Контора вправе по операциям, входящим в круг ее деятельности, заключать как с хозяйствами Управления, так и с посторонними Управлению предприятиями и учреждениями всякого рода договоры, соглашения и сделки, направленные к выполнению стройфинплана.

12. Все расчеты по договорам, соглашениям и сделкам, заключаемым Конторой со всякого рода контрагентами, в том числе снабжающими, транспортирующими и другими организациями и по разного рода услугам производятся непосредственно Конторой.

Ответственность за своевременное истребование причитающихся Конторе материальных и денежных ценностей лежит исключительно на Конторе.

13. Для углубления хозрасчета во всех хозяйственных звеньях стройфинплан доводится последовательно до

рабочего места и до рабочего в тех основных технэкономических показателях, какие зависят от данного рабочего места и данного рабочего.

Контора разрабатывает и выдает производителям работ наряды-заказы на поручаемые им работы с подробным указанием взаимных прав и обязанностей по обеспечению выполнения работ и ответственности за нарушение указанных в наряде-заказе обязанностей.

Наряды-заказы подписываются Начальником Конторы и производителем работ и являются приказом, подлежащим безоговорочному выполнению.

14. Все споры, возникающие между Конторой и хозяйствами Управления, подчиненными Отделу Капитального Строительства, разрешаются Начальником последнего, а споры с хозяйствами Управления, не подчиненными Отделу Капитального Строительства, разрешаются Начальником Управления.

15. Начальник Конторы назначается Начальником Отдела Капитального строительства и утверждается Начальником Управления.

16. Начальник Конторы действует на основании и в пределах доверенности, выдаваемой ему Управлением.

17. Начальник Конторы самостоятельно руководит всеми операциями Конторы, распоряжается всеми ее имущественными и денежными ценностями, выполняет распоряжения и директивы Начальника Отдела Капитального Строительства Управления, подотчетен последнему и несет полную ответственность за выполнение стройфинплана, за соблюдение договорной дисциплины и хозяйственное ведение дела.

# РАЗДЕЛ VI

## ПОЛОЖЕНИЕ

## О ВАГОНОСТРОИТЕЛЬНОМ И ВАГОНОРЕМОНТНОМ ЗАВОДЕ «ВАРЗ» ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА

1. Задачей Вагоно-Строительного и Вагоно-Ремонтного завода «ВАРЗ» является строительство новых трамвайных вагонов и троллейбусных машин, капитальный ремонт эксплоатируемого подвижного состава и изготовление запасных частей и деталей вагонов и машин.

2. Завод представляет собой самостоятельное предприятие, действующее на началах хозяйственного расчета.

Завод самостоятельно распоряжается предоставленными ему ценностями и по своим обязательствам отвечает лишь тем имуществом, на которое по действующим законам может быть обращено взыскание.

3. Объем, характер и условия деятельности завода определяются производственно - финансовым планом, утверждаемым начальником Управления.

4. В соответствии с промфинпланом заводу выдаются Управлением наряды-заказы на строительство, капитальный ремонт и изготовление изделий, относящихся к подвижному составу, а равно заключаются заводом с заинтересованными предприятиями и хозяйствами, в том числе с посторонними Управлению хозяйствами соответствующие договоры.

5. В выдаваемых Трамвайно-Троллейбусным Управлением нарядах-заказах и в заключаемых заводом договорах с хозяйствами Управления об изготовлении новых вагонов и машин, деталей и других изделий, ремонте и починке определяются технические и оперативные условия поручаемой заводу работы, твердая цена, твердые сроки и материальная ответственность сторон за выполнение принятых на себя обязательств.

При определении твердой цены завод исходит из калькуляции, прилагаемой к промфинплану.

6. Источником для покрытия расходов по бесперебойной деятельности завода являются исключительно денежные поступления за выполненные работы и за отпускаемые изделия.

Ответственность за своевременное истребование от хозяйств-заказчиков и посторонних организаций причитающихся с них денег лежит на заводе.

7. Как предприятие, находящееся на хозрасчете, завод обязан самостоятельно и полностью организовать снабжение всеми материальными ресурсами, потребными для производственной деятельности, заключая соответствующие договоры в первую очередь со службой материального снабжения Управления, а затем и с другими снабжающими и производственными предприятиями и организациями по предметам, заготовка которых службой материального снабжения Управления не производится.

Исходатайствование фондов на материальное снабжение в пределах предоставленных высшими органами лимитов производится службой материального снабжения Управления по своевременно подаваемым заводом заявкам.

8. Наем рабочей силы производится заводом самостоятельно.

9. Заводу обеспечиваются Управлением необходимые оборотные средства.

10. В распоряжении завода находится открываемый на имя завода расчетный счет в Комбанке.

11. Все расчеты по договорам, заключаемым заводом со всякого рода контрагентами, в частности снабжающими, транспортирующими и другими организациями и по разного рода услугам производятся непосредственно заводом.

12. Все споры, возникающие между заводом и хозяйствами Управления, разрешаются Управлением.

13. Для углубления хозрасчета во всех хозяйственных звеньях промфинплан завода доводится последовательно до цеха, до рабочего места, до рабочего в тех основных техно-экономических показателях, которые зависят от данного цеха, от данного рабочего места и данного рабочего.

14. Завод возглавляется директором. Назначение директора завода утверждается Президиумом Ленсовета.

Директор завода действует в пределах доверенности, выдаваемой ему начальником Управления.

Директор завода самостоятельно руководит всеми операциями завода, распоряжается его имуществом, согласно выданной ему Управлением доверенности, выполняет распоряжения и директивы начальника Управления, подотчетен последнему и несет полную ответственность за выполнение промфинплана, за соблюдение договорной и расчетной дисциплины и за хозяйственное ведение дела.

15. Завод имеет печать с изображением его наименования.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ВАРЗ'а ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА.

1. Задачей Сектора Капитального Строительства ВАРЗ'а является осуществление капитального строительства, монтаж и приобретение оборудования и иных основных средств для ВАРЗ'а.

2. Сектор капитального строительства ВАРЗ'а осуществляет капиталовложения хозяйственным способом и действует на самостоятельном балансе.

3. Сектор капитального строительства ВАРЗ'а, в административном отношении подчинен директору ВАРЗ'а, в вопросах же выполнения плана капитальных работ руководствуется утвержденным планом и указаниями начальника отдела капитального строительства Управления через директора ВАРЗ'а.

По вопросам планирования ,учета и отчетности, сектор капитального строительства ВАРЗ'а подотчетен отделу кап. стр. Управления и обязан перед ним установленной по строительству оперативной и бухгалтерской отчетностью.

4. Об'ем деятельности Сектора Капитального Строительства ВАРЗ'а определяется устанавливаемым Отделом капитального строительства на каждый год заданием на основе утвержденного титульного списка капиталовложений.

5. Финансирование капиталовложений, осуществляемых сектором капитального строительства ВАРЗ'а, производится Комбанком путем передачи отделом капитального строительства в распоряжение директора ВАРЗ'а кредитов по капвложениям в соответствии с утвержденным планом капитальных работ и капвложений Сектора.

6. Снабжение Сектора Капитального Строительства ВАРЗ'а материалами, оборудованием и прочими рессурсами, потребными для выполнения плана по капстроительству, производится отделом снабжения ВАРЗ'а.

7. Сектор Капитального Строительства по операциям, входящим в круг его деятельности согласно настоящего положения, вправе заключать как с посторонними предприятиями и учреждениями, так и с хозяйствами Управления договоры, соглашения и сделки для выполнения строительной программы.

8. Все расчеты по договорам и сделкам, заключенным Сектором Капитального Строительства, производятся последним, причем вся ответственность за производство расчетов в срок и за истребование от контрагентов причитающихся Сектору материальных и денежных ценностей лежит на последнем.

9. Структура Сектора Капитального Строительства ВАРЗ,а устанавливается следующая:

Во главе Сектора Капитального Строительства стоит Начальник его, назначаемый директором ВАРЗ'а, который самостоятельно руководит производств. операциями Сектора, распоряжается всеми его имущественными и денежными ценностями, согласно выдаваемой ему Директором ВАРЗ,а доверенности, выполняет распоряжения и директивы Директора ВАРЗ,а и под'отчетен последнему.

10. Начальник Сектора Капитального Строительства несет ответственность: за выполнение плана по строительству и по капиталовложениям как в отношении об'ема и себестоимости, так и сроков и качества работ, за правильное использование капассигнований, за технически правильное выполнение работ по строительству. за улучшение и удешевление строительства.

# РАЗДЕЛ VII

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ МАТЕРИАЛЬНОГО СНАБЖЕНИЯ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Задачей Службы Материального Снабжения является непосредственное снабжение всех хозяйств и предприятий Управления необходимыми для них оборудование, топливом, сырьем, основными и вспомогательными материалами, инструментами, спецодеждой, бумагой, бланками, канцпринадлежностями и т. п. в пределах номенклатуры, утверждаемой па каждый год вперед начальником Управления для централизованного снабжения.

В составе Службы Материального Снабжения находятся производственные предприятия: 1) по добыче и заготовке щебня, камня булыжного, песка горного строительного, клейнпфлястера и брусчатки, 2) по изготовлению валяной обуви и др., а также Лесотопливная контора, действующие на основании особых положений.

2. Служба Материального Снабжения состоит на самостоятельном балансе и действует на основе полного хозяйственного расчета.

Входящие в состав Службы предприятия и хозяйства состоят под отчетом Службы и входят в баланс Службы.

3. Вся оперативная деятельность Службы Материального Снабжения осуществляется в полном соответствии с планом снабжения, составляемым Службой и утверждаемым начальником Управления.

Примечание: План снабжения составляется службой материального снабжения на основе заблаговременно представляемых ей заинтересованными предприятиями заявок в обоснованном техноэкономическими показателями виде. Заявки представляются предприятиями в службу материального снабжения по формам и в сроки, устанавливаемые ею соответственно требований органов, регулирующих отпуск оборудования, материалов и средств производства. Заявки представлются предприятиями после тщательной проверки ими с точки зрения соблюдения норм расхода на единицу изделия и норм запасов в соответствии с финансовыми планами.

Предприятия, представившие заявки, несут полную ответственность за соответствие их реальным потребностям и техническую обоснованность.

4. Производственный план входящих в состав Службы Материального Снабжения производственных предприятий и хозяйств разрабатывается ими и утверждается начальником Службы.

Организация технического руководства деятельностью этих предприятий и непосредственное наблюдение за выполнением плана, доброкачественностью продукции, за правильной организацией труда и системы зарплаты, за внедрением хозрасчета, сосредоточивается в Службе Материального Снабжения.

5. Взаимоотношения с хозяйствами — покупателями оформляются Службой Материального Снабжения договорами на снабжение их всеми необходимыми материалами, оборудованием, топливом, инструментом, спецодеждой и проч.

6. Службе Материального Снабжения предоставляется право проверки наличия в предприятиях, хозяйствах и других звеньях Управления нового оборудования, инструментов, материалов и других средств производства и движения их, а также право контроля за правильным использованием оборудования и расходованием материалов и проч.

7. Служба Материального Снабжения заключает самостоятельно всякого рода договоры и соглашения по заготовительным операциям, входящим в круг ее деятельно-

сти, и ведет материально-складское хозяйство, входящее в ее систему.

Все расчеты по договорам и соглашениям, заключаемым Службой, производятся непосредственно ею самой.

Ответственность за своевременное истребование от контр-агентов причитающихся Службе Материального Снабжения материальных и денежных ценностей лежит исключительно на Службе Материального снабжения.

6. Службе материального снабжения обеспечиваются Управлением необходимые оборотные средства и лимиты на кредит для сверхнормативных заготовок.

9. В распоряжении Службы Материального Снабжения находится открытый в Комбанке на ее имя расчетный счет.

10. Служба материального снабжения отпускает хозяйствам и предприятиям ТТУЛ материалы и проч. по действующим официальным ценам, при чем отпуск материалов для капстроительства производится по ценам справочника Облплана.

На отпускные цены служба материального снабжения производит начисление на покрытие расходов на заготовительно-складские операции. Размер начисления утверждается начальником Управления.

11. Предприятия Управления оплачивают Службе Материальные Снабжения, принятые от нее материальные ценности немедленно по пред'явлении счета и копии сдаточных документов путем перечисления на расчетный счет Службы Материального Снабжения соответствующих сумм.

В случае неоплаты принятых материальных ценностей в течение периода долее 10-ти дней Служба Материального Снабжения, независимо от взыскания долга с причитающимися по нему, согласно договора пени, вправе прекратить дальнейший отпуск материальных ценностей.

12. В случае отказа предприятия Управления от принятия закупленного им товара Служба Материального Снабжения вправе взыскать с него все убытки, связан-

ные с приобретением данного материала при невозможности его реализации.

13. Служба Материального Снабжения возглавляется начальником службы, назначаемым начальником Управления.

Главный инженер, являющийся заместителем начальника службы, а также главный бухгалтер службы назначаются начальником Управления по представлению начальника службы.

14. Начальник службы материального снабжения действует на основании доверенности, выдаваемой ему начальником Трамвайно-Троллейбусного Управления и самостоятельно распоряжается всеми имущественными и денежными ценностями службы.

15. Начальнику службы материального снабжения предоставляется право найма и увольнения.

Руководители предприятий и хозяйств, входящих в состав Службы, назначаются начальником Службы и утверждаются начальником Управления.

16. Начальник Службы Материального Снабжения несет персональную ответственность за правильную организацию материального снабжения хозяйств Управления, за своевременное выполнение плана снабжения, за своевременную и полную реализацию принятых на себя обязательств по снабжению предприятий, хозяйств и других звеньев Управления, за правильное руководство входящими в состав Службы предприятиями и хозяйствами, за соблюдение денежной и финансовой — кредитной дисциплины, за точное выполнение директив и постановлений Правительства, директив и распоряжений начальника Управления.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДСОБНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ СЛУЖБЫ МАТЕРИАЛЬНОГО СНАБЖЕНИЯ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА.

1. Отдел подсобных предприятий службы материального снабжения Трамвайно-Троллейбусного Управления

имеет своей задачей снабжение всех хозяйств Управления нерудопскопаемыми материалами: булыжным камнем, гранитным щебнем, строительным песком, клейнпфлястером и брусчаткой диабазовой.

Отдел подсобных предприятий имеет в своем составе следующие производственные предприятия:

1. Каменный карьер.
2. Песочный карьер.
3. Камнедробильный завод.

2. Отдел подсобных предприятий находится на самостоятельном балансе и действует на основе самоокупаемости и полного хозяйственного расчета.

3. Об'ем, характер и условия деятельности отдела подсобных предприятий определяется производственно-финансовым планом, утверждаемым начальником службы материального снабжения.

Производственно-финансовый план составляется с подразделением по каждому предприятию, входящему в состав отдела подсобных предприятий.

4. В случае невозможности обеспечения хозяйствам Управления их полной потребности в камне, щебне, песке, клейнпфлястере и брусчатке диабазовой, производимыми предприятиями отдела, последний производит заготовку указанных нерудопскопаемых материалов путем закупки у посторонних для Управления организаций.

5. Снабжение хозяйств Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета камнем, щебнем и песком отдел подсобных предприятийпроизводит по договорам, заключаемым им с этими хозяйствами.

Отпуск продукции, производимой отделом подсобных предприятий, организациям, не входящим в систему Управления, может производиться лишь с разрешения начальника службы материального снабжения.

6. В заключаемых отделом подсобных предприятий договорах и соглашениях о поставке продукции этих предприятий, должны быть точно определены технические условия, пред'являемые к продукции, твердые сроки, твердые цены, точный порядок сдачи и оплаты и мате-

риальная ответственность сторон за выполнение договорных обязательств.

При определении твердой цены отдел исходит из калькуляции, прилагаемой к промфинплану отдела.

7. Источником для покрытия расходов по бесперебойной деятельности отдела подсобных предприятий являются исключительно денежные поступления за отпущенную продукцию.

Ответственность за своевременное истребование причитающихся за продукцию денег согласно договоров, соглашений и сделок лежит на отделе.

8. Отделу подсобных предприятий обеспечиваются Управлением необходимые оборотные средства.

9. Отдел подсобных предприятий обязан самостоятельно и полностью организовать снабжение материальными рессурсами, в том числе и сырьем, потребным для производственной деятельности его предприятий, возбуждая своевременно ходатайства о предоставлении потребных для хозяйств отдела фондов на материалы и заключая соответствующие договоры и соглашения в первую очередь с соответствующими предприятиями Управления, а затем и с другими снабжающими и производственными предприятиями и организациями по предметам, отпуск которых в предприятиях Управления не производится.

10. Наем и увольнение рабочей силы, потребной для производственной деятельности его предприятий, производится отделом подсобных предприятий самостоятельно.

11. Все расчеты по договорам, соглашениям и сделкам, заключаемым отделом подсобных предприятий со всякого рода контрагентами, в том числе снабжающими, транспортирующими и другими организациями и по разного рода услугам производятся непосредственно отделом.

12. В распоряжении отдела подсобных предприятий находится открываемый на его имя расчетный счет в комбанке.

13. Все споры, возникающие между отделом подсобных предприятий с хозяйствами Управления, не подчи-

ненными службе материального снабжения, разрешаются начальником Управления.

14. Для углубления хозрасчета во всех хозяйственных звеньях промфинплан каждого предприятия доводится последовательно до рабочего места и до рабочего в тех основных технико-экономических показателях, которые зависят от него.

15. Начальник отдела подсобных предприятий самостоятельно руководит всеми операциями об'единяемых отделом подсобных предприятий, распоряжается их имуществом, согласно выданной ему начальником службы материального снабжения доверенности, выполняет распоряжения и директивы начальника службы, под'отчетен последнему и несет полную ответственность за выполнение промфинплана, за соблюдение договорной и расчетной дисциплины и за хозяйственное ведение дела.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВАЛЯЛЬНОЙ МАСТЕРСКОЙ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА

1. Валяльная мастерская является предприятием Управления, изготовляющим валенки и всякого рода другие валяльные изделия для нужд хозяйств Управления.

2. Принятие к выполнению заказов для посторонних Управлению организаций разрешается лишь при условии выполнения валяльной мастерской промфинплана и обеспечения нужд хозяйств Управления.

3. Валяльная мастерская ведет свое хозяйство на основе полного хозяйственного расчета и находится на самостоятельном балансе.

4. Об'ем и условия деятельности мастерской определяются производственно-финансовым планом, утверждаемым начальником службы материального снабжения.

5. Снабжение валяльной мастерской сырьем, всякого рода материалами и средствами производства осуществляется самой мастерской путем заключения с поставщиками и продавцами соответствующих договоров.

6. Отпуск готовой продукции хозяйствам Управления мастерская производит по нарядам службы материального снабжения на основе планового распределения.

7. Валяльная мастерская, как самостоятельное хозрасчетное предприятие, наделяется Управлением оборотными средствами.

8. Источником финансирования мастерской являются поступления от хозяйств за отпущенную продукцию; ответственность за своевременное поступление этих средств несет валяльная мастерская.

9. Все расчеты с поставщиками мастерская ведет непосредственно.

10. Валяльная мастерская имеет свой расчетный счет в ЛОК Комбанка.

11. Непосредственное управление мастерской возлагается на начальника валяльной мастерской, назначаемого начальником службы материального снабжения и действующего на основании доверенности, выдаваемой ему начальником службы материального снабжения.

12. Начальник мастерской осуществляет административно-техническое руководство мастерской и проводит хозяйственно-финансовые операции, неся ответственность за выполнение промфинплана, соблюдение финансовой, договорной и расчетной дисциплины и за хозяйственное ведение дела.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛЕСО-ТОПЛИВНОЙ КОНТОРЕ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА

1. Лесо-топливная Контора Трамвайно-Троллейбусного Управления осуществляет все операции по заготовке и снабжению в централизованном порядке хозяйств Управления топливом и лесоматериалами.

Лесотопливная Контора находится в непосредственном подчинении Службы Материального Снабжения Управления.

2. Лесотопливная Контора ведет свое хозяйство на основе полного хозяйственного расчета и находится на самостоятельном балансе.

3. Заготовка топлива и лесоматериалов и снабжение ими хозяйств производится Лесотопливной Конторой на основе утверждаемого Начальником Службы Материального Снабжения плана.

4. В ведении Лесотопливной Конторы находятся склады для хранения отпуска топлива.

5. Лесотопливная Контора возглавляется Начальником Конторы, подчиненным непосредственно Начальнику Службы Материального Снабжения.

6. Начальник Лесотопливной Конторы самостоятельно руководит всеми операциями Конторы и распоряжается всем ее имуществом в пределах доверенности, выдаваемой ему Начальником Службы Материального Снабжения.

7. Лесотопливной Конторе, как самостоятельной с законченной отчетностью хозединице, открывается расчетный счет в ЛОК Комбанка.

8. Лесотопливная Контора наделяется Управлением оборотными средствами.

9. Все расчеты с поставщиками и хозяйствами Управления, а равно с другими контрагентами Лесотопливная Контора ведет непосредственно.

10. Споры, возникающие между Лесотопливной Конторой с хозяйствами Управления, не подчиненными Службе Материального Снабжения, разрешаются Начальником Управления.

11. Начальник Лесотопливной Конторы несет ответственность за выполнение плана снабжения топливом и лесоматериалами, за соблюдение финансовой, договорной и расчетной дисциплины и за хозяйственное ведение дела.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АВАРИЙНОЙ АВТОБАЗЕ ТРАМВАЙНО-ТРОЛЛЕЙБУСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНСОВЕТА

1. Задачей аварийной автобазы является:

1) содержание в полной исправности всех принадле-

жащих автобазе и представленных в его распоряжение аварийных легковых и грузовых автомашин;

2) обеспечение их водительским составом и горючим;

3) текущий и капитальный ремонт машин;

4) своевременный выпуск машин для легковых и грузовых перевозок и обеспечение бесперебойности этих перевозок.

2. Автобаза действует на основе самоокупаемости и полного хозяйственного расчета и находится на самостоятельном вполне законченном балансе.

3. Объем деятельности автобазы определяется промфинпланом, утвержденным Начальником Управления.

4. Все перевозки производятся автобазой на основании наряда-заказа, выдаваемого ему Управлением для обслуживания Управления, и договоров, заключаемых гаражем с отдельными хозяйствами для обслуживания последних.

5. В наряде-заказе, выдаваемом Управлением, и в договорах, заключаемых Гаражем с хозяйствами, устанавливаются исчерпывающим образом порядок и условия обслуживания их машинами, точные сроки и твердый размер оплаты оказываемых услуг, а равно материальная ответственность сторон за выполнение договорных обязательств.

6. Автобазе выделяются Управлением оборотные средства.

7. Автобаза имеет в своем распоряжении открываемый на ее имя расчетный счет в Комбанке.

8. В качестве предприятия, находящегося на полном хозяйственном расчете, автобаза обязана самостоятельно и полностью организовать снабжение всеми материальными ресурсами, потребными для бесперебойной деятельности базы, заключая соответствующие договоры и соглашения в первую очередь со Службой Материального Снабжения Управления.

9. Автобазе предоставляется по операциям, входящим в круг его деятельности, заключать всякого рода договоры, соглашения и сделки как с хозяйствами Управле-

ния, так и с посторонними Управлению организациями и предприятиями.

10. Все расчеты по договорам, соглашениям и сделкам, заключаемым автобазой со всякого рода контр-агентами и по разного рода услугам производятся непосредственно автобазой.

Ответственность за своевременное истребование причитающихся автобазе денег и имущества лежит исключительно на автобазе.

11. Все споры, возникающие между автобазой и Управлением или отдельными хозяйствами Управления разрешаются Начальником Управления.

12. Директор автобазы самостоятельно руководит всеми операциями, распоряжается всеми ее имущественными и денежными ценностями, согласно выдаваемой ему Управлением доверенности, выполняет распоряжения и директивы Начальника Управления, под'отчетен последнему и несет полную ответственность за выполнение плана, за соблюдение договорной дисциплины и за хозяйственное ведение дела.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административно-хозяйственном отделе Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

1. Задачей административно-хозяйственного отдела Управления является:

1) информация всех звеньев Управления о приказах, директивах и распоряжениях по Управлению;

2) осуществление контроля за выполнением приказов, директив и распоряжений по Управлению;

3) обслуживание служб, отделов и не входящих в состав служб хозяйств Управления в отношении техники делопроизводства, корреспонденции и организации машинописи;

4) техническое обслуживание руководства Управления;

5) содержание помещений, принадлежащих Управлению;

6) заведывание хозяйственным снабжением.

2. На административно - хозяйственный отдел возлагается:

**В области техники управления и контроля:**

1) прием всей поступающей в адрес Управления корреспонденции, рассортировка ее и рассылка ее по соответствующим звеньям Управления;

2) обеспечение наиболее усовершенствованной техники делопроизводственной работы во всех звеньях Управления, а равно входящих в состав Управления предприятий; подбор, расстановка, инструктаж и обучение секретарско - конторских работников Управления и его предприятий;

3) оформление приказов, директив и распоряжений по установленным правилам и доведение их до сведения соответствующих должностных лиц и звеньев Управления и его предприятий;

4) систематический контроль за сроками выполнения приказов, директив и распоряжений по Управлению.

5) организация перепечатки и размножения бумаг по Управлению; организация исходящей почты.

**В области хозяйственного обслуживания:**

6) заведывание занимаемыми Управлением помещениями и инвентарем, надзор за состоянием и выявление потребности в ремонте помещений и инвентаря, проведение текущего ремонта их;

7) организация уборки помещений и обеспечение обслуживания сотрудников и посетителей культурными условиями;

8) приобретение, хранение и выдача хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, контроль за их расходованием.

3. Административно - хозяйственный отдел состоит из следующих звеньев:

1) Общая канцелярия:

2) Группа хозяйственного снабжения и обслуживания:

3) Архив.

4. Входящие в состав административно-хозяйственного отдела звенья находятся под общим руководством заместителя начальника Управления.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Инспекции Вооруженно-Сторожевой и Пожарной Охраны Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

1. Задачей инспекции Вооруженно-Сторожевой и Пожарной Охраны является:

во-первых, разработка, организация и проведение на всех объектах Трамвайно-Троллейбусного Управления мероприятий по предупреждению пожаров (профилактическая работа), а также тушению пожаров и оказанию технической помощи при катастрофах и авариях, связанных с огнеопасностью:

во-вторых, разработка, организация и проведение на всех объектах Трамвайно - Троллейбусного Управления мероприятий по внешней охране социалистической собственности, обеспечивающих предприятия от проникновения на них лиц, не имеющих на то право, и от хищения принадлежащего предприятию имущества.

2. Непосредственная ответственность за принятие на месте противопожарных мер охраны объектов Управления и мер по охране социалистической собственности возлагается персонально на руководителей предприятий.

3. В круг обязанностей инспекции Вооруженно-Сторожевой и Пожарной Охраны входит:

1) общее руководство, контроль и надзор за деятельностью организованных на местах вооруженно-сторожевых и добровольных пожарных команд на всех об'ектах Управления;

2) разработка плана работ по вооруженно-сторожевой охране и штатов вооруженно-сторожевого аппарата, представление на утверждение Начальника Управления и контроль за точным выполнением:

3) установление совместно с руководителями предприятий дислокации постов на объекте и представление на утверждение Начальника Управления;

4) организация подбора командного и рядового состава вооруженно-сторожевой охраны на объектах, систематическая проверка его:

5) постоянный инструктаж по вооруженно-сторожевой охране, надзор и инспектирование за выполнением действующих правил и обязательных постановлений по пожарной и сторожевой части, производство поверочных тревог и контрольных осмотров состояния охраны объектов, производство расследований нарушений правил охраны:

6) установление на объектах наиболее целесообразного порядка доступа на предприятие и в отдельные его части и выхода с них, а также ввоза, вывоза и проноса различного имущества и разработка системы и формы пропусков: контроль за четким соблюдением на объектах режима пропускной системы:

7) разработка табеля оснащения команд пожарным оборудованием и снаряжением и принятие мер по своевременному и полному снабжению состава команд спецодеждой и обмундированием, организация для работников вооруженно-сторожевой охраны необходимых материально-бытовых условий:

8) рассмотрение и дача заключений по всем проектам нового строительства и реконструкции в отношении противопожарной охраны.

4. Командный состав объектов, будучи подчинен в административном отношении руководителю предприятия, находится в техническом и оперативном отношении в подчинении инспекции Вооруженно-Сторожевой и Пожарной Охраны.

5. Прием, перемещение и увольнение командного состава на объектах производится руководителями предприятий по согласованию с Начальником инспекции Вооруженно-Сторожевой и Пожарной Охраны.

6. На начальника инспекции возлагается возбуждение вопроса о дисциплинарной и уголовной ответственности работников, нарушивших требования трудисциплины, и о награждении работников, проявивших отличное знание своих обязанностей, стойкость, распорядительность и самоотверженность в своей работе.

7. Начальник инспекции несет ответственность перед Начальником Трамвайно-Троллейбусного Управления за общую постановку охраны на объектах, за надлежащее руководство деятельностью сторожевых и пожарных команд, за рациональное и правильное использование личного состава, за их политико-моральное состояние, за их техническую и политическую подготовку.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Медико-Санитарном Отделе Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

1. Медико-Санитарный Отдел руководит всей медико-санитарной сетью Управления, осуществляет руководство лечебно-профилактическим обслуживанием рабочих и служащих Управления и контролирует санитарное состояние всего хозяйства Управления.

Медико-Санитарный Отдел состоит на самостоятельной смете, утверждаемой Начальником Управления.

Начальник Медико-Санитарного Отдела является распорядителем предусмотренных в смете кредитов и несет ответственность за правильное их расходование.

2. Медико-Санитарный Отдел разрабатывает мероприятия и возглавляет практическую работу по снижению заболеваемости.

3. На Медико-Санитарный Отдел возлагается организация мероприятий по борьбе с эпидемическими заболеваниями, туберкулезом и венерическими болезнями.

4. На Медико-Санитарный Отдел возлагается непосредственное организационно-хозяйственное и медицинское руководство домом отдыха.

5. Медико-Санитарный Отдел руководит медико-санитарным обслуживанием в детских учреждениях Управления.

6. Медико-Санитарный Отдел разрабатывает санитарно-демографические данные и на основе их организует мероприятия по оздоровлению коллектива работников и самих предприятий.

7. Медико-Санитарный Отдел строит работу в соответствии с годовым и квартальными планами и в процессе работы увязывает свою деятельность с органами здравоохранения на местах.

8. Финансовый учет всех мероприятий осуществляется главной бухгалтерией Управления.

На Медико-Санитарный Отдел возлагается составление контрольных цифр и бюджета как в целом по медсанотделу, так и по отдельным его учреждениям.

9. Заведующие отдельными учреждениями Медсанотдела работают на правах распорядителей кредитов в пределах смет, утвержденных начальником Медсанотдела. На заведующих возлагается ответственность за лечебно-профилактическое и санитарное состояние предприятия.

10. Медико-Санитарный Отдел производит подбор кадров для укомплектования квалифицированными работниками медсети, следит за правильной расстановкой сил и обеспечивает культурно-бытовое обслуживание медработников.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о доме отдыха Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

1. Задачей дома отдыха является организация оздоровительно-культурного отдыха для работников Трамвайно-Троллейбусного Управления.

Дом отдыха как в организационно-хозяйственном, так и в медицинском отношении состоит под непосредственным руководством Медико-Санитарного Отдела, а равно подчиняется непосредственно последнему в административном отношении.

2. Для осуществления указанной в п. 1 задачи на дом отдыха возлагается содержание помещений для размещения отдыхающих работников, организация питания отдыхающих и обслуживание их в культурно-бытовом и медицинском отношениях.

3. Дом отдыха действует на основе самоокупаемости и состоит на полном хозяйственном расчете с самостоятельным вполне законченным балансом.

4. Объем деятельности дома отдыха определяется планом, утверждаемым ежегодно Медико-Санитарным Отделом Трамвайно-Троллейбусного Управления.

5. Размещение направляемых на отдых работников Трамвайно-Троллейбусного Управления производится по нарядам Управления, в коих указывается продолжительность пребывания в доме отдыха.

6. Дому отдыха выделяются Трамвайно-Троллейбусным Управлением оборотные средства.

7. Дом отдыха имеет в своем распоряжении открываемый на его имя расчетный счет в ЛОК Комбанка.

8. В качестве предприятия, находящегося на полном хозяйственном расчете, дом отдыха самостоятельно организует снабжение всеми материальными ресурсами, потребными для бесперебойной деятельности дома отдыха.

9. Дому отдыха предоставляется по операциям, входящим в круг его деятельности, заключать всякого рода договоры, соглашения и сделки как с хозяйствами Управления, так и с посторонними Управлению организациями и предприятиями.

10. Во главе дома отдыха стоит директор, назначаемый по представлению Начальника Медико-Санитарного Отдела Начальником Трамвайно-Троллейбусного Управления и действующий в пределах доверенности, выдаваемой ему Управлением.

11. Все расчеты по договорам, соглашениям и сделкам, заключаемым домом отдыха со всякого рода контрагентами по разного рода услугам, производятся непосредственно домом отдыха.

Ответственность за своевременное истребование причитающихся дому отдыха денег и имущества лежит исключительно на доме отдыха.

12. Все споры, возникающие между домом отдыха и Управлением или отдельными хозяйствами Управления, разрешаются Начальником Управления.

13. Директор дома отдыха самостоятельно руководит всеми операциями дома отдыха и распоряжается всеми его имущественными и денежными ценностями, согласно выданной ему Управлением доверенности.

14. Директор дома отдыха несет полную ответственность за выполнение плана, за соблюдение установленного Медико-Санитарным Отделом режима, за выполнение всех требований медико-санитарного характера и правильной организации питания отдыхающих, за сохранность социалистической собственности, за хозяйственное ведение дела.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Бюро приема жалоб при Начальнике Управления Трамвайно-Троллейбусного Управления Ленсовета

1. На Бюро приема жалоб возлагается:

1) Техническое оформление приема жалоб и заявлений трудящихся.

2) Направление жалоб, заявлений и газетных заметок для расследования и разрешения руководителями предприятий и хозяйств, по делам которых они поступили.

3) Контроль за своевременной дачей ответов заявителям.

2. Всей работой Бюро приема жалоб руководит заведующий, подчиненный Начальнику Управления.

3. Все жалобы, в том числе заявления и газетные заметки, регистрируются на особых карточках.

4. Ежедневно заведывающий Бюро приема жалоб докладывает содержание поступивших жалоб Начальнику Управления. Срок для расследования каждой жалобы в отдельности устанавливается Начальником Управления.

5. При направлении жалоб и заявлений для расследования заведывающий Бюро приема жалоб сообщает соответствующему руководителю предприятия и хозяйства, установленный начальником Управления срок, в течение которого они должны быть разрешены и заявителям должен быть дан ответ.

6. Заведывающий Бюро приема жалоб два раза в месяц (1 и 16 числа) представляет начальнику Управления сводки о ходе рассмотрения жалоб и заявлений и об общих вопросах организационного и организационно-технического характера, вытекающих из них.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

# ТИПОВОЙ ШТАТ

## Трамвайного парка (депо)

| №№ п/п | Наименование должности |
|---|---|
| | **Руководство** |
| 1 | Директор . . . . . |
| 2 | Главный инженер — зам. директора . . . . . |
| 3 | Инженер по технике безопасности . . . . . |
| | **Планово-произв. отдел** |
| 4 | Начальник Планово-произв. отдела . . . . . |
| 5 | Инженер-экономист . . . . . |
| 6 | Статистик-инструктор . . . . . |
| | **Техническая группа** |
| 7 | Начальник Технич. произв. бюро — заместитель Гл. инженера . . . . . |
| 8 | Технолог . . . . . |
| 9 | Техник-чертежник . . . . . |
| 10 | Техник по изобретательству . . . . . |
| 11 | Ст. техник-нормировщик . . . . . |
| 12 | Техник нормировщик . . . . . |
| 13 | Диспетчер . . . . . |
| | **Отдел снабжения** |
| 14 | Начальник Отдела снабжения . . . . . |
| 15 | Агент . . . . . |
| 16 | Техник по зап. частям . . . . . |
| 17 | Зав. складским хозяйством . . . . . |
| 18 | Зав. складом . . . . . |
| | **Бухгалтерия** |
| 19 | Главный бухгалтер . . . . . |
| 20. | Зам. Гл. бухгалтера . . . . . |

| №№ п/п | Наименование должности |
|---|---|
| 21 | Бухгалтеры |
| 22 | Счетоводы |
| 23 | Кассир |
| 24 | Ст. экономист-финансист. |
| | Адм.-хоз. отдел |
| 25 | Начальник Адм.-хоз. отдела |
| 26 | Делопроизводитель |
| 27 | Машинистка |
| 28 | Телефонистки |
| 29 | Курьеры |
| 30 | Уборщицы и поломойки |
| 31 | Гардеробщики—рабочих шкафов |
| 32 | Дворники |
| 33 | Начальник Вооруженно-стор. охраны |
| 34 | Начальник Добр. Пож. Дружины |
| 35 | Старшие смены |
| 36 | Начальник Бюро пропусков |
| 37 | Инструктор-собаковод |
| 38 | Собаководы |
| 39 | Мотористы |
| 40 | Бойцы |
| 41 | Сторожа вагонных сараев |
| | Спец. отдел |
| 42 | Начальник спец. отдела |
| 43 | Зав. Военно-учетн. столом |
| | Контора |
| 44 | Зав. конторой дело, отв. исполн. по найму и увольне- |
| 45 | нию |
| 46 | Ст. табельщик |
| 47 | Табельщик |
| 48 | Ст. статистик |
| 49 | Статистик |
| 50 | Счетоводы-расценщики |
| | Участок профилакт. осмотра |
| 51 | Начальник участка |
| 52 | Ст. мастер ночной смены |

| №№ п/п | Наименование должности |
|---|---|
| 53 | Мастера заявочного ремонта . . . . . |
| 54 | Мастера профил. осмотра . . . . . |
| 55 | Мастер по обкатке . . . . . |
| | Участок ремонта |
| 56 | Начальник участка . . . . . |
| 57 | Мастер вечерней смены . . . . . |
| 58 | Мастер механического оборудования . . . . . |
| 59 | Мастер по электрооборудованию . . . . . |
| 60 | Мастер по воздушному оборудованию . . . . . |
| | Участок заготовительных мастерских |
| 61 | Начальник участка . . . . . |
| | Участок парковского оборудования |
| 62 | Начальник участка . . . . . |
| 63 | Техник-электрик . . . . . |
| 64 | Техник—строитель . . . . . |

# ТИПОВОЙ ШТАТ

## Отделения службы движения

| №№ пп. | Наименование должности | |
|---|---|---|
| 1 | Начальник Отделения . . . . . | |
| 2 | Инженер по движению (зам. начальника) | |
| 3 | Нач. Штаба П. В. Х. О. . . . . | |
| 4 | Начальник группы планирования . . . | |
| 5 | Технический приемщик . . . . . | |
| 6 | Ст. диспетчер по выпуску . . . . . | |
| 7 | Ст. диспетчеры вагонных бригад . . . | |
| 8 | Диспетчеры . . . . . | |
| 9 | Начальник смены . . . . . | |
| 10 | Инспектор по техучебе . . . . . | |
| 11 | Глав. бухгалтер . . . . . | |
| 12 | Счетовод материального учета . . . . | |
| 13 | Ст. бухгалтер по расчетам . . . . . | |
| 14 | Счетоводы расчетчики . . . . . | |
| 15 | Стенографки . . . . . | |
| 16 | Табельщик . . . . . | |
| 17 | Заготовщики листков . . . . . | |
| 18 | Кассировщик . . . . . | |
| 19 | Зав. билетной кассой . . . . . | |
| 20 | Старший кассир . . . . . | |
| 21 | Дежурный кассир . . . . . | |
| 22 | Инкассаторы . . . . . | |
| 23 | Зав. столом личного состава . . . . | |
| 24 | Зав. канцелярией . . . . . | |
| 25 | Делопроизводитель . . . . . | |
| 26 | Курьер . . . . . | |
| 27 | Зав. машбюро . . . . . | |

# ТИПОВОЙ ШТАТ

## Дистанция пути

| № п/п | Наименование должности | |
|---|---|---|
| 1 | Начальник дистанции . . . . . | |
| 2 | Техник-руководитель [illegible] дистанции . | |
| 3 | Прораб . . . . . | |
| 4 | Техник . . . . . | |
| 5 | Дорожные мастера . . . . . | |
| 6 | Мастер по [illegible] устройствам . . . | |
| 7 | Мастер по асфальту . . . . . | |
| 8 | [illegible] бухгалтер . . . . | |
| 9 | Бухгалтер . . . . . | |
| 10 | [illegible] [illegible] столом . . . . . | |
| 11 | [illegible]сар . . . . . | |
| 12 | [illegible]ловщик . . . . . | |
| 13 | [illegible] исполнитель по снабжению . . | |
| 14 | [illegible]рабочие . . . . . | |

# ОГЛАВЛЕНИЕ


Стр.

ПРЕДИСЛОВИЕ . . . . . 3

Из постановления Горкома ВКП(б) об улучшении работы трамвая и ликвидации последствий вредительства в Ленинградском трамвайном хозяйстве . . . .

## РАЗДЕЛ I.

Приказ по Трамвайно-Троллейбусному Управлению от 3 марта 1938 года № 51 о введении новой структуры и штатов административно-управленческого персонала Управления и служб по эксплоатации . . . . 11

Приказ по Трамвайно-Троллейбусному Управлению от 4 марта 1938 года № 55 об организации Отдела Капитального Строительства Управления . . . . .

Приказ по Трамвайно-Троллейбусному Управлению от декабря 1938 года об утверждении положения об отделах, службах, предприятиях и хозяйствах Управления . . . . . 14

## РАЗДЕЛ II.

Положение о Трамвайно-Троллейбусном Управлении Ленсовета . . . . . 1.

## РАЗДЕЛ III.

Положение о Техническом Отделе . . . . . 2.

" Планово-Экономическом Отделе . . . 2.

" Секторе труда и зарплаты . . . . . 2.

" Финансовом Отделе . . . . . 3.

" Главной Бухгалтерии Управления . . 34

" Главной Бухгалтерии производственного предприятия Управления 3.

" Юридическом Отделе . . . . . 4.

" Группе по Электроконтролю . . 4.

" Разделе безопасности . . . . . 4.

" Отделе [illegible] кадров . . . .

1.

РАЗДЕЛ IV. Стр.


12 Положение о Службе Подвижного Состава . . . . 57
13 „ „ Трамвайном парке . . . . . 64
14 „ „ Грузовом парке . . . . . 70
15 „ „ Мастерских окраски вагонов . . . . 73
16 „ „ Службе Пути . . . . . 75
17 „ „ Дистанции Пути . . . . . 81
18 „ „ Мастерских Пути . . . . . 86
19 „ „ об Энергослужбе . . . . . 89
20 „ „ Службе Движения (с отделениями службы) . . . . . 93
21 „ „ Троллейбусной Службе . . . . . 103
22 „ „ Троллейбусном парке . . . . . 110


РАЗДЕЛ V.


23 Положение об Отделе Капитального Строительства Управления . . . . . 117
24 „ о Проектной Конторе . . . . . 123
25 „ „ Ремонтно-Строительной Конторе . . . 124
26 „ „ Строительной Конторе Пути . . . . . 127
27 „ „ Электромонтажной Конторе . . . . . 130


РАЗДЕЛ VI.


28 Положение о ВАРЗе . . . . . 135
29 „ „ Секторе Капитального Строительства ВАРЗа . . . . . 135


РАЗДЕЛ VII.


30 Положение о Службе Материального Снабжения . . 138
31 „ об Отделе Подсобных Предприятий . . . 141
32 „ „ Вальяльной Мастерской . . . . . 144
33 „ „ Лесотопливной Конторе . . . . . 145
34 „ об Аварийной автобазе . . . . . 146
35 „ „ Администр.-хоз. отделе . . . . . 148
36 „ об Инспекции Вооружен.-Сторожевой Пожарн. Охраны . . . . . 150
37 „ „ Медико-Санитарном Отделе . . . . . 152
38 „ „ Доме Отдыха . . . . . 153
39 „ „ Бюро Приема Жалоб при Начальнике Управления . . . . . 155


ПРИЛОЖЕНИЯ:


Типовой штат трамвайного парка . . . . . 158
„ „ Отделения Службы Движения . . . . . 161
„ „ Дистанции Пути . . . . . 162

Бесплатно